

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG KSIĘGOWYCH PRZEZ TAXCOACH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

§ 1. Postanowienia ogólne	1
§ 2. Definicje	2
§ 3. Prawa autorskie	2
§ 4. Zakres usług Biura	2
§ 5. Odpowiedzialność i obowiązki Klienta	4
§ 6. Przekazywanie dokumentów do Biura	5
§ 7. Odpowiedzialność i obowiązki Biura	7
§ 8. Zawieszenie wykonywania usług oraz kaucja	8
§ 9. Wynagrodzenie Biura	9
§ 10. Komunikacja	9
§ 11. Poufność	9
§ 12. Rozwiązanie Umowy	10
§ 13. Dane osobowe	10
§ 14. Weryfikacja Klienta AML	11
§ 15. Usługi elektroniczne – Panel Klienta	11
§ 16. Reklamacje	12
§ 17. Postanowienia końcowe	12
Załącznik nr 1. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych	12
Załącznik nr A. Kategorie osób, rodzaj danych osobowych oraz czynności i formy przetwarzania.	15
Załącznik nr B. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa danych osobowych	18
Załącznik nr C. Lista podmiotów podprzetwarzających, z których usług korzysta Taxcoach sp. o.o.	19
Załącznik nr D. Cennik	20
Załącznik nr 2. Klauzula informacyjna przygotowana przez Biuro dla reprezentantów kontrahentów	20

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki świadczenia usług księgowych przez Biuro i stanowi integralną część Umowy zawartej pomiędzy Biurem a Klientem, regulując w sposób szczegółowy jej postanowienia.
2. Biuro świadczy usługi finansowo-księgowe i kadrowo-płacowe na rzecz Klientów, na warunkach określonych w zawartej Umowie, niniejszym Regulaminie i Cenniku, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Klient zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem przed zawarciem Umowy oraz do przestrzegania jego postanowień. Zawarcie Umowy z Biurem jest równoznaczne z akceptacją postanowień Regulaminu.
4. Biuro oświadcza, że:
 - a. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację Przedmiotu Umowy,
 - b. posiada niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz możliwości organizacyjne do prawidłowej realizacji postanowień Umowy,
 - c. posiada niezbędne uprawnienie oraz legalne oprogramowanie do realizacji Umowy,
 - d. osoba podpisująca Umowę jest należycie umocowana i uprawniona do zawarcia Umowy oraz że uzyskała wszelkie zgody korporacyjne na jej zawarcie i wykonanie.
5. Klient oświadcza, że:
 - a. podane przez niego informacje, odpowiedzi, dane – zarówno przekazane Biuro za pośrednictwem udostępnianych formularzy, jak i w korespondencji oraz rozmowach są prawdziwe i aktualne i jest świadomy odpowiedzialności karnej oraz cywilnej wynikającej z ewentualnego podania nieprawdziwych informacji, przyjmując w tym zakresie swoją wyłączną odpowiedzialność i zwalniając Biuro z weryfikacji informacji podanych przez Klienta,
 - b. osoba podpisująca Umowę jest należycie umocowana i uprawniona do zawarcia Umowy oraz że uzyskała wszelkie zgody korporacyjne na jej zawarcie i wykonanie.

§ 2. Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenia:

1. **Akta osobowe** – komplet dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy lub zlecenia przez Klienta z inną osobą fizyczną, zawierający w szczególności kwestionariusz osobowy, oświadczenia do umowy zlecenie, badania lekarskie, zaświadczenia o ukończeniu wstępnego szkolenia BHP, deklaracje PIT, świadectwa pracy i świadectwa ukończenia szkoły, inne dokumenty zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, w szczególności przepisami Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (wraz z późniejszymi zmianami i aktami prawnymi, które wydane zostaną w miejsce tego Rozporządzenia).
2. **Ankieta Zero** – dokument, w którym Klient podaje szczegółowe informacje dotyczące formy prawno-podatkowej prowadzonej przez Klienta działalności oraz inne dane umożliwiającej rozpoczęcie świadczenia usług przez Biuro.
3. **Biuro/Zleceniobiorca** – jest to biuro rachunkowe TaxCoach spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Poznaniu, ul. Wierzbicę 44A/40A, 61 – 568 Poznań, zarejestrowanej w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000653979, którego akta rejestrowe przechowuje Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, posiadające nr NIP 7792455049, o kapitale zakładowym 20.000,00 zł, e-mail office@taxcoach.pl świadczące usługi księgowe w zakresie, o których mowa w pkt IV Regulaminu. Zmiana danych ww. podmiotu bez zmiany samego podmiotu, względnie zmiana podmiotu w ramach sukcesji uniwersalnej nie stanowi zmiany Umowy lub Regulaminu.
4. **Cennik** – jest to publikowana na stronie <https://taxcoach.pl/regulacje-i-obwieszczenia/cennik/> informacja, w której Biuro określiło warunki i wysokość wynagrodzenia (netto) za usługi Biura, która stanowi integralną część Umowy z Biurem. Zmiana Cennika nie oznacza zmiany Umowy lub Regulaminu i nie wymaga podpisu Klienta, przy czym przy zmianie Cennika, Biuro umożliwia Klientowi rozwiązanie Umowy, zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym Regulaminie.
5. **Dokument** – to dokument lub zbiór dokumentów przesłanych do Biura w sposób określony w pkt. VI Regulaminu, w celu przetworzenia informacji w nim zawartych dla celów rachunkowych, podatkowych, kadrowo-płacowych lub ZUS, w szczególności taki jak faktury sprzedaży, faktury zakupu, rachunki, noty księgowe, listy płac, deklaracje, ewidencje czasu, akta osobowe pracownika, dokumentacje dot. środków trwałych i obrotowych, umowy, polisy i inne. Na podstawie jednego Dokumentu może zostać dokonanych kilka operacji Księgowania zwłaszcza przy księgowości prowadzonej w obrębie kont księgowych zespołu 5.
6. **GTU** - oznaczenie pozycji GTU jest elementem pliku JPK oznaczonym w ich strukturze jako pole obowiązkowe, stanowi o rodzaju transakcji.
7. **Informacje Poufne** - wszelkie informacje poufne lub zastrzeżone, udostępniane przez Stronę ujawniającą Stronie otrzymującej do wykorzystania w związku z usługami opisanymi w Regulaminie lub Umowie, z wyjątkiem (i) informacji, które strona otrzymująca już poznała bez naruszenia jakiegokolwiek zobowiązania do zachowania poufności (ii) informacji powszechnie dostępnych z wyjątkiem sytuacji, gdy informacja jest powszechnie dostępna w wyniku ujawnienia przez Stronę otrzymującą tych informacji z naruszeniem niniejszej Umowy, oraz (iii) informacji, które strona otrzymująca uzyskała ze źródła innego niż Strona ujawniająca w sposób inny niż na zasadzie poufności. Informacje Poufne obejmują również wszelkie tajemnice handlowe, procedury, dane zastrzeżone, w tym dane osobowe, informacje i dokumenty oraz informacje o cenach lub produktach przekazywane Stronie otrzymującej przez Stronę ujawniającą.
8. **JPK** -jednolity plik kontrolny.

9. **Kaucja** – zabezpieczenie płatności należnych za wykonanie przez Biuro usług księgowych, kadrowych i podatkowych, w wysokości ustalonej indywidualnie, ustanawiana na zasadach określonych w Regulaminie.
10. **Klient/Zleceniodawca** – jest to każdy podmiot zawierający Umowę z Biurem, w tym osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której przepisy przyznają zdolność prawną, posiadająca status przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy Kodeks Cywilny, korzystającą z usług Biura.
11. **KPIR** – księga przychodów i rozchodów.
12. **Księgowanie** – oznacza pojedynczą czynność w celu przetworzenia informacji wynikającej z Dokumentów mającą doniosłość rachunkową lub operację wykonaną przez Biuro, zgodnie z pozycją ujętą w dzienniku, księdze przychodów i rozchodów, rejestrze zakupu i sprzedaży Klienta, prowadzonych zgodnie z potrzebami rachunkowymi klienta jak i obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą o rachunkowości, ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawnych, towarów i usług itp. Liczba Księgowani w danym okresie stanowi podstawę do określenia wynagrodzenia Biura za usługi świadczone na rzecz Klienta.
13. **Okres rozliczeniowy** - jest to pełny miesiąc kalendarzowy, którego dotyczy dokumentacja księgowa, podatkowa, kadrowo-płacowa oraz związana z ubezpieczeniami społecznymi lub zdrowotnymi.
14. **Panel Klienta** – dobrowolnie udostępniana przez firmę TaxCoach aplikacja, służąca m.in. do wystawiania faktur oraz przekazywania dokumentów (do wyboru: SaldeoSMART lub Comarch Betterfly; dostępne programy mogą w przyszłości ulec zmianie).
15. **Regulamin** - jest to niniejszy Regulamin stanowiący integralną część Umowy o świadczenie usług księgowych na rzecz Klienta przez Biuro, udostępniony nieodpłatnie za pośrednictwem strony internetowej pod adresem <https://taxcoach.pl/regulacje-i-obwieszczenia/owu/>, co zapewnia możliwość zapoznania się z jego treścią przed zawarciem Umowy, a także jego pozyskanie (pobranie), odtwarzanie, utrwalenie i wydrukowanie w dowolnym momencie trwania Umowy.
16. **Strony** – pojedynczo oznacza Klienta lub Biuro, lub oba podmioty łącznie.
17. **Umowa** – jest to umowa o świadczenie przez Biuro usług księgowych, płacowych lub kadrowych, wymienionych w § 4. Regulaminu, zawarta między Biurem a Klientem, na czas nieokreślony lub określony, ustalony przez Klienta, szczegółowy rodzaj usług określa pakiet wybrany przez Klienta zgodnie z Cennikiem.
18. **Zlecenie indywidualne** - oznacza czynność lub zestaw czynności wykonanych przez Biuro na podstawie odrębnego zamówienia Klienta, o zdefiniowanym zakresie, terminie realizacji i wynagrodzeniu, niewchodzących w zakres bieżącej obsługi abonamentowej/ryczałtowej.
19. **ZUS** – Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

§ 3. Prawa autorskie

Wyłącznym właścicielem majątkowych praw autorskich do treści zawartych w materiałach przekazywanych Klientowi w związku z realizacją Umowy, w tym w szczególności na serwerach TaxCoach i na stronie internetowej taxcoach.pl oraz będących częścią Umowy, Cennika lub Regulaminu należą do Biura lub osób trzecich, od których Biuro uzyskało prawa do korzystania z tych treści. Prawa autorskie związane ze stroną internetową taxcoach.pl oraz Panelem Klienta, konfiguracją systemu księgowego, wzorami dokumentów, treściami umów itp. podlegają ochronie przewidzianej odpowiednimi przepisami prawa regulującymi ochronę praw własności intelektualnej.

§ 4. Zakres usług Biura

- 1) Biuro w trakcie trwania umowy oraz w okresie wypowiedzenia świadczy usługi zgodnie z Regulaminem, Umową, Cennikiem i innymi uzgodnieniami poczynionymi z Klientem. Z zastrzeżeniem indywidualnych ustaleń poczynionych z Klientem w Umowie, Biuro dostarcza usługi w modelach: wynagrodzenia zryczałtowanego; usługi abonamentowej; jednorazowego zlecenia; modelu mieszanym (np. ryczałt na obsługę księgową, abonament na obsługę kadrową i jednorazowe zlecenia na doradztwo). O ile Strony nie uzgodnią inaczej, podstawą rozliczeń z Biurem jest Cennik.
 - 1.1. Usługi kadrowo-płacowe Biura mogą w szczególności polegać na:
 - a. sporządzaniu akt osobowych z przekazanych dokumentów,
 - b. rejestrowaniu i wyrejestrowywaniu pracowników Klienta w ZUS,
 - c. sporządzaniu listy płac,
 - d. naliczaniu zaliczek na podatek dochodowy PIT 4
 - e. wyliczaniu zobowiązań wobec ZUS,
 - f. przekazywaniu do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych,
 - g. obsłudze kadrowej osób pozostających w stosunku pracy z Klientem,
 - h. obsługa kontroli prowadzonej przez ZUS / PIP / US – w zakresie ubezpieczenia i składek,
 - i. innych czynnościach zgodnie z zapotrzebowaniem Klienta, wskazanym w Umowie lub dodatkowym zamówieniu zgodnie z Cennikiem lub indywidualną wyceną,
 - 1.2. Usługi księgowe Biura mogą w szczególności polegać na:
 - a. ujmowaniu przekazanych przez Klienta Dokumentów przez ich księgowanie
 - b. prowadzeniu Ewidencji zakupów i sprzedaży VAT,
 - c. prowadzeniu ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także ewidencji wyposażenia, w szczególności dokumentów OT, LT oraz innych dokumentów związanych z wprowadzeniem, zmianą lub likwidacją składników majątku trwałego,
 - d. wyliczaniu zobowiązań podatkowych z tytułu PIT, CIT i VAT, na podstawie dostarczonych przez Klienta Dokumentów zakupowych i prowadzonej ewidencji dokumentów sprzedażowych,
 - e. składaniu deklaracji podatkowych drogą elektroniczną,
 - f. sporządzaniu rocznych zeznań podatkowych dla podatnika rozliczającego się indywidualnie (PIT-28, PIT-36 + PIT-O lub PIT-36L),
 - g. tworzeniu oraz wysyłce do właściwego Urzędu Skarbowego JPK V-7, VAT-UE
 - h. obsługi kontroli prowadzonej przez Urząd Skarbowy, Izbę Skarbową, NBP, Urząd Statystyczny – w zakresie dotyczącym ewidencji księgowych i podatkowych,
 - i. innych czynnościach zgodnie z zapotrzebowaniem Klienta, wskazanym w Umowie lub dodatkowym zamówieniu zgodnie z Cennikiem lub indywidualną wyceną,
 - j. prowadzeniu w zależności od wybranej i przekazanej w Ankiecie Zero prawno-podatkowej formy działalności:
 - i. podatkowej księgi przychodów i rozchodów:
 - prowadzeniu podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
 - tworzeniu oraz wysyłce do właściwego Urzędu Skarbowego JPK PKPIR, JPK ŚT.
 - ii. ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych:
 - prowadzeniu ewidencji przychodów celem ustalenia
 - zryczałtowanego podatku dochodowego,
 - tworzeniu i prowadzeniu JPK EWP.
 - iii. karty podatkowej:
 - prowadzeniu ewidencji sprzedaży dla celów karty podatkowej.
 - iv. ksiąg rachunkowych:
 - prowadzeniu ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) Klienta w postaci: dziennika, konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, odrębnie sporządzonego inwentarza,
 - prowadzenie księgowani okresowych,
 - sporządzaniu rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, na podstawie danych wynikających z zapisów księgowych oraz innych niezbędnych do tego informacji dostarczonych przez Klienta,
 - sporządzeniu na wniosek Klienta, raportów finansowych na potrzeby rachunkowości zarządczej – bilans i rachunek zysków i strat oraz zestawienie obrotów i sald, płatnych dodatkowo według cen zawartych w Cenniku,

- tworzeniu i prowadzeniu JPK KR.
- 2) Usługi w zakresie doradztwa podatkowego i finansowego, obsługi prawnej, VAT compliance oraz IT przy udziale wskazanych przez Biuro podmiotów posiadających odpowiednie uprawnienia, Biuro może zapewnić każdorazowo na warunkach indywidualnie ustalanych.
- 3) Usługi, o których mowa w § 4. 1. Regulaminu, wykonywane będą przez Biuro na podstawie Dokumentów; przekazanych do Biura przez Klienta, w sposób określony w § 6. Regulaminu.
- 4) Wiążący Strony zakres usług świadczonych przez Biuro, określony zostanie w Umowie, na podstawie wybranego przez Klienta odpowiedniego pakietu oraz usług dodatkowych. Zakres świadczonych usług przez Biuro zależy od wybranego przez Klienta pakietu abonamentowego: Pakietu Base, Pakietu Silver, Pakietu Gold, Pakietu Platinum, zgodnie z Cennikiem, lub indywidualnie ustalonym co do zakresu usług i wysokości wynagrodzenia Pakiecie Ryczałtowym. Zakres usług może być także ograniczony do wykonania określonych, indywidualnych zadań, zgodnie z warunkami Umowy ustalonej indywidualnie z Klientem.
- 5) Biuro świadczy usługi w dni robocze (tj. z wyłączeniem dni wolnych od pracy zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego) od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 15:00. Biuro ma możliwość wyznaczania dodatkowych dni, w których działalność biura doznaje przerwy, spośród dni roboczych, o czym z wyprzedzeniem powiadomi Klienta.
- 6) Najmniejszą jednostką rozliczeniową kontaktów pomiędzy Klientem a opiekunem księgowym jest 15 minut. Każdy rozpoczęty okres 15 minut podlega rozliczeniu zgodnie z obowiązującym cennikiem.
- 7) W ramach modelu wynagrodzenia ryczałtowanego, Biuro:
 - a. świadczy na rzecz Klienta usługi wymienione w § 4. 1) Regulaminu i inne uzgodnione pomiędzy Stronami w ramach wynagrodzenia ryczałtowego,
 - b. w przypadku innych czynności zleconych przez Klienta, wskazanych w Umowie lub dodatkowym zamówieniu, Biuro naliczy dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z Cennikiem, chyba, że Strony ustalą inną indywidualną wyceną,
 - c. gwarantuje cenę uzgodnionego ryczałtu przez 12 miesięcy od dnia podpisania umowy, (co jednak nie ogranicza możliwości wypowiedzenia umowy, na zasadach opisanych Regulaminem),
 - d. dopuszcza możliwość przekroczenia ilości dokumentów lub czasu pracy do 15% bez zmiany kwoty ryczałtu, powyżej tej wartości Biuro ma możliwość aktualizacji warunków umowy,
 - e. ma możliwość aktualizacji kwoty ryczałtu, jeśli w wycenie Klient nie podał pełnych danych lub podał informacje i dane niezgodne z prawdą.
- 8) W ramach modelu abonamentowego, Biuro, na zasadach opisanych Umową, świadczy na rzecz Klienta usługi księgowania określonej Umową ilości dokumentów księgowych – w ramach zakupionego pakietu ilościowego, przy czym w razie przekazania przez Klienta do Biura, celem zaksięgowania, większej ilości dokumentów księgowych niż ilość w zakupionym pakiecie, dodatkowe dokumenty księgowane są zgodnie z Cennikiem.
- 9) Każda ze Stron może zaproponować zmianę pakietu wskazanego w Umowie, nie więcej niż dwa razy w ciągu jednego roku kalendarzowego. W przypadku chęci zmiany pakietu, Klient zobowiązany jest uprzednio powiadomić Biuro za pośrednictwem wiadomości e-mail z adresu wskazanego w Umowie lub zaktualizowanego w sposób opisany w § 10. 4) i 5) Regulaminu, kierowanej na adres Biura: ksiegowosc@taxcoach.pl. Zmiana pakietu musi zostać potwierdzona przez Biuro za pośrednictwem zwrotnej wiadomości e-mail. Nowy pakiet obowiązywać będzie od następnego lub innego, uzgodnionego przez Strony, późniejszego miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu zgłoszenia chęci zmiany. Zmiana pakietu przez Klienta, na zasadach określonych w niniejszym punkcie Regulaminu nie wymaga zmiany Umowy.
- 10) Biuro może przyjąć od Klienta zlecenie wykonania indywidualnej usługi, na podstawie uzgodnionych z Klientem warunków, przy czym w razie braku uzgodnienia indywidualnych warunków cenowych - obowiązywać będą warunki z aktualnego Cennika. Wykonanie indywidualnego zlecenia może być uzależnione od dokonania przedpłaty w wysokości ustalonej przez Biuro. W zakresie nieuzgodnionym inaczej treścią indywidualnego zlecenia, zastosowanie znajdują postanowienia Regulaminu.

§ 5. Odpowiedzialność i obowiązki Klienta

- 1) Klient zobowiązuje się do terminowego:
 - a. przekazywania do Biura kompletnych, sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz zaakceptowanych Dokumentów w formie tradycyjnej lub elektronicznej zgodnie z pkt VI Regulaminu,
 - b. przekazywania potwierdzeń zapłaty wynagrodzeń, składek ZUS, opłat bankowych oraz innych kosztów na które nie ma dokumentów księgowych, a należy je ująć w kosztach prowadzenia działalności,
 - c. przekazywania przy księgowości pełnej do Biura wyciągów bankowych w formacie PDF i MT 940 lub PDF i CSV,
 - d. rejestrowania i dostarczenia ewidencji sprzedaży nieudokumentowanej,
 - e. przekazywania prowadzonej ewidencji przebiegu pojazdów,
 - f. zakupu/posiadania i zgłoszenia do właściwego Urzędu Skarbowego oraz prowadzenia kasy fiskalnej – jeśli przepisy tego wymagają, prowadzenia w miejscu wykonywania działalności ewidencji sprzedaży nieudokumentowanej lub, o ile przepisy tego wymagają, zainstalowania kas rejestrujących (fiskalnych) w każdym punkcie sprzedaży oraz zgłoszenia każdego z faktów instalacji nowych kas jak i ich wyrejestrowania do właściwego Urzędu Skarbowego,
 - g. przekazywania prowadzonej ewidencji czasu pracy oraz dostarczania do Biura danych niezbędnych do sporządzenia list płac,
 - h. przekazywania sporządzonego na koniec roku remanentu w formie spisu z natury ilości oraz wyceny tych ilości,
 - i. prowadzenia ewidencji inwestycji w majątek trwały, w tym ustalanie zakresu, wartości i statusu realizowanych inwestycji oraz do przekazywania niezbędnych danych i dokumentów do sporządzenia dokumentów OT, LT i innych dokumentów ewidencyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, niezwłocznie po wystąpieniu danego zdarzenia, nie później jednak niż w terminie umożliwiającym ich prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych za okres, którego dotyczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości,
 - j. przekazywania Dokumentów z rzeczywistym opisem wydatku, a w przypadku zakupów do istniejących w ewidencji środków trwałych, starannego opisu pozwalającego stwierdzić, którego środka trwałego dotyczy zakup oraz charakter wydatku czyli: czy jest to ulepszenie (przebudowa, nadbudowa, odbudowa, modernizacja), czy remont tj. wymiana zepsutego elementu,
 - k. składania wszystkich innych deklaracji oraz zgłoszeń nie objętych zakresem usług w § 4. 1) Regulaminu, w tym także VAT, PIT, CIT i ZUS w przypadku nie udzielenia pełnomocnictwa dla Biura, oraz sprawozdań finansowych jeżeli nie zostały powierzone do złożenia na podstawie stosownego pełnomocnictwa Biura,
 - l. założenia konta ZUS w elektronicznym systemie ZUS PUE i przekazywania do Biura wymaganych danych dotyczących rozliczenia składek,
 - m. złożenia w ZUS pełnomocnictwa ZUS-PEL na rzecz pracowników Biura, złożenia we właściwym Urzędzie Skarbowym pełnomocnictwa UPL na początku współpracy bez zbędnej zwłoki, nadania uprawnień do KSeF,
 - n. terminowego regulowania zobowiązań wobec Biura,
 - o. przekazywania informacji o nieterminowych płatnościach oraz dokonaniu zapłaty w terminach późniejszych,
 - p. przekazania wszelkich umów o pracę i akt osobowych pracowników w przypadku powierzenia Biuro prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej,
 - q. przygotowania wszystkich Dokumentów na planowany dzień ich odbioru lub wysłania do Biura, jeżeli przekazywane są w formie tradycyjnej i dostarczenia ich do Biura, a stanowiących podstawę do świadczenia usług przez Biuro, nie później niż w terminach określonych w § 6. Regulaminu.
 - r. udostępnienia innych dokumentów niezbędnych do oceny kwalifikacji Dokumentów takich jak: umowy, porozumienia, decyzje, sprawozdania itp. oraz informowania o wszystkich zmianach i warunkach wpływających na wielkość i prawidłowość wycenienia zobowiązania podatkowego oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych, i niezwłoczne powiadomienia Biura w sposób wyczerpujący, rzetelny i zgodny z prawdą o wszelkich zmianach swojego statusu, dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej bądź statutowej, mających wpływ na świadczenie usług i wykonanie Umowy przez Biuro;
 - s. udzielania na każde żądanie Biura informacji o statusie swoim i jednostek oraz osób powiązanych, w zakresie wnioskowanym przez Biuro i w terminie określonym przez Biuro, w tym poprzez udzielanie informacji na formularzach (w tym formularzach AML) o treści określonej przez Biuro, o ile ma to wpływ na wykonywanie przez Biuro postanowień Umowy lub realizację ciężących na Biurze obowiązków wynikających z przepisów prawa,
 - t. dostarczenia do Biura - w terminie wskazanym przez Biuro - wszelkich dokumentów niezbędnych do sporządzenia rocznych zeznań podatkowych, w tym potwierdzenia zapłaty zaliczek na podatek dochodowy, dokumenty dotyczące małżonka, jeśli Klient będzie rozliczał się wspólnie z małżonkiem, oraz inne dokumenty i informacje wymagane do przygotowania rocznego zeznania podatkowego i do skorzystania przez Klienta z ewentualnych ulg,
 - u. przekazywania do Biura wyłącznie Dokumentów, których treść oraz forma jest zgodna z oryginałem,
 - v. przekazywania Dokumentów kosztowych opatrzonych odpowiednią adnotacją na m. in.: datę otrzymania, przeznaczenie pozycji na fakturze, inne, które mają wpływ na prawidłową ewidencję księgową. Jeżeli na Dokumentcie nie ma kodu GTU to Klient zobowiązuje się opisać Dokument właściwym kodem GTU, pod którym księgować transakcję do JPK. Wszelkie uchybienia w tym zakresie podlegają uzupełnieniu przez Klienta w terminie wskazanym przez Biuro. W przypadku uchybienia ze strony Klienta w opisywaniu faktur sprzedaży kodami GTU odpowiedzialność za ewentualne błędne zgłoszenia JPK ponosi Klient, informowania o wszystkich transakcjach powiązanych. W przypadku braku wyraźnej informacji na fakturze, informującej o sprzedaży do jednostek powiązanych, Biuro przyjmie, że między podmiotami transakcji nie ma powiązań. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za przekazywanie ww. informacji a brak oznaczenia dokumentu o powiązaniu, uznawany jest za informację domyślną tj. „brak powiązań między podmiotami”,
 - w.



- x. przekazywania informacji na formularzu w pliku excel udostępnionym przez Biuro, o wydatkach związanych z daną sprzedażą w przypadku stosowania rozliczenia VAT marża: czego konkretnie dotyczyły dany wydatek, jakie były transakcje i których faktur VAT dotyczyły te transakcje. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli otrzymane od Klienta Dokumenty zawierają wszystkie wymagane formularzem informacje,
 - y. w przypadku prowadzenia pełnych ksiąg rachunkowych - do niezwłocznego składowania wyjaśnień w zakresie prowadzonych rozrachunków jeśli Biuro nie jest pewne czego dotyczyła dana operacja kasowa lub bankowa lub jak rozrachować dany dokument księgowy,
 - z. dostarczania dodatkowych zestawień niezbędnych do prawidłowego rozliczenia zaliczek i pożyczek pracowniczych, faktoringu i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego prowadzenia rozrachunków;
 - aa. dostarczenia umów pożyczek i innych niezbędnych dokumentów do rzetelnego prowadzenia spraw księgowych;
 - bb. samodzielnego pilnowania warunków, limitów i terminów dla:
 - sprzedaży nieudokumentowanej w przypadkach określonych ustawą oraz konieczności zakupu kasy fiskalnej po przekroczeniu limitu,
 - zwolnienia podmiotowego z VAT zgodnie z art. 113 ust. 1 Ustawy o VAT,
 - zwolnienia z rejestracji do VAT w innych krajach lub zwolnienia z rejestracji do VAT OSS,
 - przekroczenia progu przychodu decydującego o statusie małego podatnika dla celów podatku CIT – biuro nie ponosi odpowiedzialności za brak realizacji założeń ekonomicznych Klienta wynikających z przekroczenia ww. progu,
 - wymagań w tym m.in.: warunków zatrudnienia, dla celu możliwości korzystania z rozwiązań tzw. „CIT Estońskiego” lub ewentualnego wyrejestrowania w przypadku niespełnienia warunków,
 - cc. wypowiedzenia pełnomocnictw udzielonych Biuro - po zakończeniu czynności wykonywanych po zakończeniu obowiązywania umowy, przy czym nawet jeżeli obowiązek ten nie zostanie spełniony, Klient oświadcza, iż zwalnia Biuro z odpowiedzialności za prowadzenie spraw Klienta po zakończeniu obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem czynności wykonywanych po zakończeniu obowiązywania umowy, zgodnie z jej treścią i niniejszym Regulaminem.
- 2) Klient ponosi odpowiedzialność za:
- a. nieprawidłowe lub nieterminowe złożenie deklaracji (np. VAT lub JPK) niepowierzonych do złożenia Biuro lub w przypadku nieudzielenia stosownego pełnomocnictwa, w tym za wszelkie kary administracyjne i karne odsetki za zwłokę,
 - b. pobieranie należnych podatków i terminowe wpłacanie ich na rachunek właściwych organów podatkowych,
 - c. pobieranie składek na wszelkie ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz ich terminowe wpłacanie na właściwe rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - d. zapewnienie poprawności i terminowego przekazania informacji do Biura, które stanowią podstawę do świadczenia usług, a także, co za tym idzie, za wszelkie negatywne skutki jakiegokolwiek opóźnienia z winy Klienta, oraz za swe własne dyspozycje,
 - e. dotrzymanie przyjętego terminu otrzymania Dokumentu przez Biuro, a także wszelkie kary administracyjne lub odsetki w przypadku uchybienia terminom z winy Klienta,
 - f. rzetelność kosztów oraz za fakt, że służą one uzyskaniu lub zabezpieczeniu przychodu zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - g. prawidłowość wystawionych i otrzymanych Dokumentów, w tym również za pośrednictwem KSeF. Jeśli pojawiają się otrzymane lub wystawione Dokumenty niepotwierdzające faktycznych transakcji, Klient zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Biuro wskazując: numer faktury, dostawcę oraz kwotę,
 - h. składanie w terminie sprawozdań finansowych sporządzonych przez Biuro,
 - i. terminowe doręczenie pracownikom formularzy PIT11,
 - j. zasadność merytoryczną kosztu wynikającego z przekazanego do księgowania dokumentu, co oznacza, iż przekazywane dokumenty uznaje się za zaakceptowane merytorycznie przez Klienta,
 - k. terminowe odwołanie udzielonych Biuro pełnomocnictw.
- 3) W przypadku rozpoczęcia współpracy z Biurem w trakcie trwania okresu obrachunkowego, Klient zobowiązany jest do przekazania plików: JPK_PKPIR, JPK_KR_PD, JPK_EWP, JPK_ST, JPK_ST_KR za okres obsługiwany przez poprzednie biuro rachunkowe w formie plików XML. Pliki, o których mowa powyżej, powinny zostać przekazane w terminie umożliwiającym Biuro prawidłowe i terminowe świadczenie usług, nie później niż w terminie do 26 dnia miesiąca pierwszego miesiąca współpracy. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za terminowość, kompletność, poprawność oraz zgodność ze stanem faktycznym i dokumentacją źródłową danych przekazanych Biuro. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za jakość, kompletność, poprawność, spójność ani zgodność z przepisami danych przekazanych przez Klienta, w tym danych pochodzących od poprzedniego biura rachunkowego. Brak przekazania wskazanych plików lub przekazanie ich w formie uniemożliwiającej ich odczyt albo wykorzystanie przez Biuro może skutkować brakiem możliwości terminowej i prawidłowej realizacji usług, za co Biuro nie ponosi odpowiedzialności.
- 4) Klient zobowiązuje się do nie składania ofert zatrudnienia oraz niezatrudniania pracowników Biura bez pisemnej zgody Biura w czasie trwania Umowy oraz w okresie 6 miesięcy po jej zakończeniu. Niedotrzymanie warunku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, skutkuje obowiązkiem uiszczenia przez Klienta na rzecz Biura kary umownej równowartej 10 - krotności miesięcznego wynagrodzenia za usługi objęte niniejszą Umową, wyliczonego jako wartość średnia z 12 ostatnich miesięcy poprzedzających zaistnienie zdarzenia lub obowiązywania Umowy, bądź wartość średnia z okresu obowiązywania Umowy, jeśli okres jej obowiązywania był krótszy niż 12 miesięcy. Celem uniknięcia wątpliwości – postanowienia niniejszego punktu obowiązują Strony także po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy umożliwiając ich wyegzekwowanie.

§ 6. Przekazywanie dokumentów do Biura

- 1) Klienci zobowiązani są przekazywać Dokumenty i inne dokumenty niezbędne do Księgowania oraz wykonania przedmiotu Umowy przez Biuro w następujących terminach:
- a) Klient zobowiązany jest do przekazania do Biura do 5 dnia następnego miesiąca:
 - a. kompletu Dokumentów wykazujących osiągnięte przychody i poniesione koszty, opisanych datą otrzymania, przeznaczeniem pozycji na Dokumentach, oraz innymi opisami, niezbędnymi do prawidłowego rozliczenia zobowiązań/należności wobec urzędu skarbowego jak i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej i stosownych rejestrów VAT oraz innych ewidencji dodatkowych,
 - b. dowodów zakupu (nabycia), likwidacji, zniszczenia, sprzedaży środka trwałego lub wyposażenia lub protokół odbioru środka trwałego – przy ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - c. dowodów zakupu (nabycia), likwidacji, zniszczenia, sprzedaży środka trwałego lub wyposażenia lub protokół odbioru środka trwałego – przy ewidencji przebiegu pojazdów,
 - d. wyciągów bankowych w PDF lub potwierżeń zapłaty wynagrodzeń, składek ZUS, opłat bankowych oraz innych kosztów, na które nie ma dokumentów księgowych, a należy je ująć w kosztach prowadzenia działalności w przypadku księgowości uproszczonej,
 - e. informacji jeśli zmienił się zakres działalności Klienta w poprzednim miesiącu, w związku z czym powstały nowe koszty o odmiennym charakterze, które mogłyby być uznane przez Biuro za wydatki niestanowiące kosztów uznania przychodu,
 - f. wyciągów bankowych w formacie PDF lub PDF i MT 940 przy księgowości pełnej,
 - g. raportów kasowych, jeśli prowadzony jest obrót gotówkowy,
 - b) do 2 dni od dnia podpisania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej:
 - a. Kwestionariusz osobowy i komplet podpisanych dokumentów świadczących o podpisaniu umowy – w celu sporządzenia zgłoszeń ZUS,
 - b. Informacje oczekiwane przez Biuro, zgodnie z przekazanymi przez Biuro formularzami, o ile są one związane z wykonywaniem przez Biuro postanowień Umowy lub realizacją przez Biuro obowiązków ciążących na Biurze zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - c) do 2 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej za porozumieniem lub w wyniku wypowiedzenia:
 - a. komplet podpisanych dokumentów świadczących o rozwiązaniu umowy – w celu sporządzenia wyrejestrowań ZUS,
 - d) w pierwszych trzech dniach miesiąca za miesiąc poprzedni jeśli przyjęty przez Klienta termin wypłat wynagrodzeń to 10 dzień miesiąca (etat) lub 15 dzień miesiąca (zlecenia) albo na 5 dni przed końcem miesiąca jeżeli wypłata wynagrodzeń ma nastąpić ostatniego danego miesiąca:
 - a. ewidencję czasu pracy oraz komplet dokumentów do sporządzenia list płac – w tym min: listy obecności, dokumenty potwierdzające nieobecność, dokumenty/informacje potrzebne do naliczenia dodatków płacowych i pozapłacowych, informacji o ewentualnych zajęciach komorniczych ciążących na wynagrodzeniach jak i wszelkie inne dokumenty/informacje potrzebne do prawidłowego naliczenia wynagrodzenia,
 - e) na 4 dni robocze przed dniem zajścia zmiany:
 - a. pisemne oświadczenie Klienta dotyczące zmiany w zakresie podlegania ubezpieczeniom ZUS,
 - f) do 31 stycznia roku następnego:
 - a. informacja o stanie konta płatnika składek na dzień 31 grudnia każdego roku (wydana na wniosek RD3).
 - g) niezwłocznego dostarczania wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na prawidłowość zakres i sposób świadczonych usług przez Biuro.
- 2) Przy rozpoczęciu współpracy z Biurem, Klient zobowiązany jest dostarczać Ankiety Zero i w zależności od formy działalności gospodarczej i prowadzonej księgowości:
- a. Księgi handlowe:
 - Politykę rachunkowości





- Sprawozdanie finansowe za poprzedni rok obrotowy,
 - CIT za poprzedni rok obrachunkowy,
 - Zestawienie obrotów i sald na ostatni dzień kalendarzowy poprzedniego okresu obrachunkowego (lub kopię bazy programu),
 - Ewidencje środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych,
 - Ewidencję zakupu i sprzedaży VAT wraz z deklaracjami VAT-7 za dany rok obrachunkowy,
 - JPK VAT w wersji elektronicznej w formacie XML,
 - Zestawienie obrotów i sald uwzględniające bilans otwarcia, obroty "Wn" i "Ma" oraz bilans zamknięcia na ostatni dzień obrachunkowy poprzedniego biura rachunkowego,
 - Księgi rachunkowe w pliku JPK KR ze stanem na ostatni dzień obrachunkowy, (dostarczone przez księgowość własną lub np. poprzednie biuro rachunkowe),
 - Rozrachunki z klientami i kontrahentami w podziale na poszczególne faktury na ostatni dzień obrachunkowy poprzedniego biura rachunkowego,
 - Tabelę rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - Zeszyty walutowe lub wydruki z magazynów walut z określeniem nierozliczonych operacji walutowych, które będą niezbędne do bilansu otwarcia magazynu walut – jeśli są rachunki walutowe / transakcje w walucie,
 - Deklaracje VAT-7 wraz z rejestrami VAT zakupu i sprzedaży za wszystkie miesiące w danym roku, UPO za VAT-7 i za JPK, w formacie XML i PDF,
 - Zestawienie kosztów niepodatkowych bieżącego i poprzedniego okresu rozliczeniowego,
 - Dokumenty źródłowe (faktury, wyciągi bankowe, raporty kasowe, umowy kupna/sprzedaży, inne),
- b. Księgowość uproszczona:
- Wydruk KPIR lub wydruk ewidencji sprzedaży dla ryczału (lub kopię bazy programu) w ujęciach miesięcznych za ostatni okres obrachunkowy, w którym prowadziło sprawę poprzednie biuro rachunkowe,
 - Zestawienie zaliczek na podatek dochodowy za dany okres obrachunkowy od początku okresu:
 1. Należne zaliczki na podatek dochodowy,
 2. Informacje o wpłaconych przez przedsiębiorcę zaliczkach podatkowych,
 - Zestawienie składek ZUS za dany okres obrachunkowy od początku okresu obejmujące:
 1. Należne składki ZUS,
 2. Wpłacone składki ZUS,
 3. Uwzględnione w zapisach KPIR składki społeczne właściciela w tym składki: zdrowotne / społeczne / fundusz pracy,
 4. Odpisane od podatku w inny sposób niż poprzez zapisy w KPIR składki społeczne właściciela, w tym składki: zdrowotne/społeczne/fundusz pracy,
 5. W przypadku pkt 3 i 4 powyżej niezbędna jest tabelaryczne ujęcie składek pomniejszających podstawę opodatkowania rozbite na grupy składek i miesiące odpisów. Każda z tabel powyżej powinna zawierać podsumowanie odpisanych od podatku składek ZUS w danym okresie obrachunkowym,
 - Deklaracje VAT od początku roku obrotowego,
 - JPK VAT od początku roku obrotowego w wersji elektronicznej w formacie XML,
 - JPK PKPIR lub JPK EWP
 - Potwierdzenia przelewu zapłaconych składek ZUS w danym roku kalendarzowym,
 - Listy płac z poprzedniego okresu księgowego, które nie stanowiły kosztów podatkowych i powinny być ujęte w pierwszym okresie rozliczeniowym prowadzonym przez Biuro.
- c. Kadry:
- karty wynagrodzeń w bieżącym roku (lub kopie programu kadrowego),
 - karty wynagrodzeń z ostatnich 12 miesięcy (lub kopie programu kadrowego),
 - karty urlopowe,
 - karty zasiłkowe i nieobecności,
 - bazę programu Płatnik (ewentualnie wydruk każdego DRA od początku działalności),
 - akta osobowe pracowników,
 - przyjęte przez Klienta terminy wypłaty wynagrodzeń.
- d. Płace:
- Listy kart / płac zarobkowych, kart zasiłkowych za dany okres obrachunkowy (lub kopię programu),
 - Bazę programu Płatnik jeśli dotyczy,
 - Zestawienie wypłat wynagrodzeń za ostatnie 12 miesięcy kalendarzowych według deklaracji.
- 3) Klient może przekazać Dokumenty do Biura w poniższych formach:
- a) Elektronicznie w formie czytelnego skanu, czytelnej fotografii lub pliku ustrukturyzowanego:
 - a. na adres mailowy dedykowanego Klientowi pracownika Biura,
 - b. przez dysk zewnętrzny w tzw. „chmurze”, wskazany przez Biuro – np. Google, zgodnie z zasadami funkcjonowania platformy, określonymi przez podmiot niezależny od Biura,
 - c. za pośrednictwem innego systemu udostępnianego przez Biuro, o ile taki system Biuro udostępni Klientowi.
 - b) W formie pliku faktury ustrukturyzowanej KSeF lub poprzez nadanie uprawnień Biuro do ich pobierania. Klient ponosi odpowiedzialność za prawdziwość danych przekazywanych do KSeF, w szczególności za treść faktur, ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz za posiadanie wymaganych uprawnień i autoryzacji do korzystania z KSeF.
 - c) w oryginale (z zastrzeżeniem pkt 4):
 - a. osobiście w sekretariacie siedziby Biura,
 - b. przez INPOST – na koszt Biura lub Klienta, w zależności od przyjętego przez Klienta pakietu w Umowie zgodnie z Cennikiem. Wysyłka wówczas odbywa się na zlecenie Klienta złożone za pośrednictwem poczty lub e-mail,
 - c. przesyłką listową przez Poczta Polska – na koszt Klienta lub Biura, w zależności od pakietu wybranego przez Klienta zgodnie z Cennikiem,
 - d. przesyłką kurierską – na koszt Klienta lub Biura, w zależności od pakietu wybranego przez Klienta zgodnie z Cennikiem.
- 4) Dokumenty przekazywane powinny być do Biura co do zasady w formie wskazanej w pkt 3) lit. a) i b) (elektronicznie). Dokumenty mogą być przekazywane do Biura w oryginalach, które następnie będą przez Biuro skanowane zgodnie z cennikiem. Klient, przekazując dokumenty w oryginalach do Biura, upoważnia jednocześnie Biuro do zniszczenia zeskanowanych oryginałów dokumentów papierowych zgodnie z przyjętą procedurą, co jednak nie dotyczy dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa powinny być archiwizowane w oryginalach.
- 5) Za datę przekazania Dokumentów w sposób określony w pkt 3) a) przyjmuje się datę dostarczenia Dokumentów na adres mailowy lub umieszczenia ich na stosownej platformie internetowej wybranej przez Klienta, o ile nastąpiło to przed godziną zamknięcia biura w danym dniu – a w innych przypadkach – następnym dzień roboczy.
- 6) Za datę przekazania Dokumentów w sposób określony w pkt 3) b) przyjmuje się datę poinformowania Biura, że miesiąc został zamknięty.
- 7) Za datę przekazania Dokumentów w sposób określony w pkt 3) c) ppkt a. przyjmuje się datę dostarczenia Dokumentów na adres Biura w godzinach jego funkcjonowania.
- 8) Za datę przekazania Dokumentów ścieżką w sposób określony w pkt 3) c) ppkt b., c. i d. przyjmuje się datę otrzymania przesyłki.
- 9) Przekazanie Dokumentów po terminach określonych w pkt 1) wiąże się z naliczeniem przez Biuro dodatkowych opłat – zgodnie z Cennikiem w zależności od przyjętego przez Klienta pakietu Umowy.

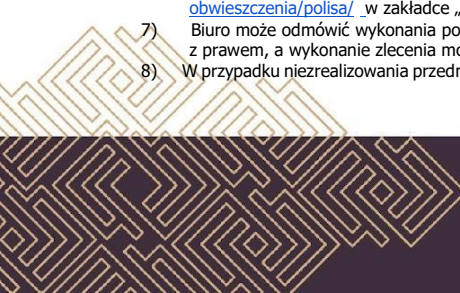




- 10) Miejscem fizycznym przechowywania dokumentacji, która nie podlegała digitalizacji lub nie została wystawiona cyfrowo jest:
 - a) siedziba Biura – jeżeli Klient przekazuje do Biura oryginały dokumentów i nie zdecydował się na ich odebranie,
 - b) siedziba Klienta – jeżeli Klient przekazuje do Biura kopie, skany, zdjęcia dokumentów. Za przechowywanie dokumentów w okresie przekraczającym bieżący okres rozliczeniowy Biuro może naliczyć dodatkową opłatę za koszty przechowywania zgodnie z Cennikiem.
- 11) Po zamknięciu roku podatkowego Dokumenty przechowywane przez Biuro w oryginale mogą być na wniosek Klienta wysłane na adres wskazany przez Klienta przesyłką kurierską, na koszt Klienta lub przekazane Klientowi osobiście za potwierdzeniem odbioru. Od momentu przekazania Dokumentów lub nadania przesyłki kurierskiej, Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za ich przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.
- 12) Przy przekazywaniu Dokumentów do Biura w wersji elektronicznej, Klient ponosi odpowiedzialność za przechowywanie oryginałów Dokumentów i jednocześnie wyraża zgodę na prowadzenie ksiąg przez Biuro jedynie na podstawie skanów lub zdjęć – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Przy przekazywaniu Dokumentów do Biura w wersji tradycyjnej (papierowej) Biuro ponosi odpowiedzialność za przechowywanie oryginałów Dokumentów, które zostały do Biura przekazane.
- 14) W przypadku opłacenia przez Klienta pakietu, w którym Biuro ponosi koszt przesyłania dokumentów od Klienta do Biura, dokumenty odbierane są wyłącznie z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Biuro nie ponosi kosztów za przesyłki międzynarodowe.
- 15) Każdorazowe zamówienie przez Biuro kuriera lub innego przewoźnika musi zostać poprzedzone złożeniem zamówienia na odbiór dokumentów przez Klienta w Biurze. Odpowiedzialność za terminowe zamówienie transportu dokumentów spoczywa na Kliencie.
- 16) W przypadku odbioru dokumentów od Klienta przez kuriera lub przewoźnika opłaconego przez Biuro w ramach Umowy, odbiór Dokumentów nastąpi w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy).
- 17) Biuro nie jest zobowiązane do ponownego wysłania transportu w celu odbioru Dokumentów w przypadku nie przygotowania Dokumentów przez Klienta na dzień ich planowanego odbioru.
- 18) Wszelkie opóźnienia za dostarczane po terminie Dokumenty przez Klientów, są dodatkowo płatne zgodnie z Cennikiem. Umowa z Klientem może zawierać indywidualne ustalenia w tym zakresie.
- 19) Z uwagi na obowiązki ciężące na Biurze związane ze sporządzeniem sprawozdań finansowych oraz rozliczeń rocznych Klienta, Biuro sporządza sprawozdanie oraz rozliczenie roczne w oparciu o dokumenty i dane, które zostały dostarczone przez Klienta do końca miesiąca kalendarzowego następującego po zakończeniu roku obrachunkowego. W razie braku danych Biuro wezwie Klienta do uzupełnienia, a w przypadku braku uzupełnienia - Biuro sporządzi projekt sprawozdania w oparciu o posiadane dane, dołączając uchwałę w ramach, której Biuro odmawia podpisu oraz uwagi na temat braku dokumentacji.
- 20) Jeśli Biuro sporządzi sprawozdanie finansowe (lub jego projekt) i dostarczy je Klientowi, a następnie Klient będzie wymagał przygotowania go ponownie z przyczyn niezależnych od Biura (nie wynikających z błędów Biura), wówczas za ponowne sporządzenie zostanie naliczona dodatkowa opłata w wysokości kosztu przygotowania sprawozdania – zgodnie z Cennikiem i Regulaminem.

§ 7. Odpowiedzialność i obowiązki Biura

- 1) Biuro zobowiązuje się do dołożenia wysokiej staranności w wykonywaniu Umowy oraz do postępowania zgodnie z aktualnymi powszechnie obowiązującymi przepisami. Biuro zobowiązuje się i zapewnia, że jest upoważnione oraz posiada wszelkie niezbędne pozwolenia i zgody do wypełniania swych zobowiązań wynikających z Umowy, oraz że będzie świadczył usługi przy pomocy odpowiednio wykwalifikowanego personelu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Biuro może angażować osoby trzecie w charakterze podwykonawców do świadczenia usług przewidzianych w Umowie na rzecz Klienta.
 - 2) O wysokości zobowiązań publicznoprawnych Klienta, Biuro ma obowiązek poinformować Klienta co najmniej 2 dni przed terminem płatności, pod warunkiem dotrzymania przez Klienta terminów ustalonych w § 6. 1) Regulaminu.
 - 3) Biuro nie ponosi odpowiedzialności za szkody Klienta, jeżeli ich źródłem jest/są:
 - a. nieterminowe regulowanie przez Klienta zobowiązań publicznoprawnych,
 - b. zawieszenie przez Biuro realizacji zawartej umowy zgodnie z § 8. Regulaminu, w związku z nierealizowaniem przez Klienta jego zobowiązań płatniczych wobec Biura,
 - c. nieterminowe sporządzenie sprawozdania finansowego jeżeli Klient nie uiścił należnej opłaty z tego tytułu,
 - d. odmienny od oczekiwanego efekt biznesowy Umowy uzyskany przez Klienta. Umowa jest umową starannego działania, a nie rezultatu,
 - e. utrata przez Klienta danych dostępowych do konta poczty elektronicznej Klienta, panelu Klienta, panelu internetowego ZUS, spowodowanych działaniem czynników zewnętrznych takich jak np. złośliwe oprogramowanie lub też innymi okolicznościami niezależnymi od Biura, a także za błędne lub nieprecyzyjne wskazanie przez Klienta danych osobowych lub adresowych koniecznych do realizacji Umowy;
 - f. nieprawidłowe działania serwerów poczty elektronicznej, bankowości elektronicznej, łącz teleinformatycznych lub serwisów operatorów zewnętrznych, z których korzystają Klienci,
 - g. dokonanie wpisów w ewidencjach księgowych i podatkowych na podstawie przekazanych przez Klienta dokumentów, które nie są autentyczne, są nietrzeźwe lub wadliwe, nie dokumentują faktycznych transakcji, tj. nie odpowiadają zasadom przewidzianym dla takich dokumentów w odrębnych przepisach,
 - h. wynikające z niedotrzymania terminu przekazania Dokumentów przez Klienta: opóźnienie lub dokonanie błędnego zapisu w ewidencjach księgowych i podatkowych, a także inne wady zapisu w ewidencjach księgowych i podatkowych, w tym wadliwe ustalenie zobowiązań podatkowych, zwłoka lub brak złożenia stosownych deklaracji w Urzędzie Skarbowym, ZUS czy innych wymaganych prawem sprawozdań finansowych,
 - i. brak możliwości przesyłania lub odbioru faktur za pośrednictwem KSeF wynikający z awarii lub niedostępności systemu KSeF, ani za skutki przekazania przez Klienta danych nieprawidłowych lub niekompletnych,
 - j. wystawienie przez Klienta, za pośrednictwem KSeF, Dokumentu nie dotyczącego faktycznej transakcji,
 - k. zatajenie przez Klienta jakichkolwiek danych i informacji potrzebnych do należytego wykonania Umowy,
 - l. działania siły wyższej rozumianej jako zdarzenie będące poza kontrolą Biura, które powoduje, że wykonanie zobowiązań jest niemożliwe lub że może być uznane za niemożliwe ze względu na występujące okoliczności. Siłę wyższą stanowią w szczególności: warunki atmosferyczne, awarie lub zakłócenia pracy urządzeń dostarczających energię elektryczną, ciepło, światło, zamknięcia gospodarki w związku z decyzją rządową, niedostępność księgowych w związku z kwarantanną, pandemię zagrażającą zdrowiu lub życiu, działania wojenne, akty działań terrorystycznych, alarmów przeciw bombowych, ogłoszenie żałoby narodowej lub działania władz państwowych albo samorządowych w zakresie formułowania polityki, praw i przepisów mających wpływ na wykonanie zobowiązań i wirusy komputerowe przed którymi program antywirusowy nie podolał w obronie, ataki hakierskie, awarie sprzętu IT, włamanie do Biura, pożar lub powódź, awarie oprogramowania na licencji i inne nie wymienione,
 - m. pobieranie należnych podatków i terminowe wpłacanie ich na rachunek właściwych organów podatkowych lub pobieranie składek na wszelkie ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz ich terminowe wpłacanie na właściwe rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - n. zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Biura na wyraźne, pisemne/mailowe lub złożone za pośrednictwem Panelu Klienta polecenie Klienta i na jego odpowiedzialność za skutki mogące wyniknąć z takiego Księgowania,
 - o. niewłaściwe działania sprzętu lub oprogramowania Klienta i innej osoby odwiedzającej Panel Klienta,
 - p. użycie przez Klienta platform zewnętrznych do przekazywania informacji do Biura takich jak mail lub dysk Google,
 - q. ujawnienie przez Klienta osobom trzecim danych umożliwiających dostęp do Panelu Klienta,
 - r. niezrealizowane usługi po terminie wypowiedzenia Umowy, w tym w szczególności po wypowiedzeniu Umowy w trybie natychmiastowym – nawet jeśli dotyczą one dokumentów, które wystawione były w trakcie trwania Umowy, a były przesłane do Biura po terminie wypowiedzenia lub w trakcie zawieszenia usługi zgodnie z § 8. Regulaminu. Biuro nie ponosi także odpowiedzialności za szkody mogące wyniknąć z powyższego,
 - s. nieprawidłowe (niewłaściwe, wadliwe lub niepełne) dane w raportach pobieranych z innych zewnętrznych platform, które związane są z prowadzoną działalnością gospodarczą Klienta,
- Biuro nie odpowiada także za jakiegokolwiek szkody pośrednie lub utracone korzyści.
- 5) Jeżeli Umowa nie zostanie wykonana lub zostanie nienależnie wykonana z przyczyn niezależnych od Biura, jak również w sytuacji, w której świadczenie usług przez Biuro zostało zawieszono ze względu na nierealizowanie przez Klienta zobowiązań płatniczych wobec Biura w myśl § 8. Regulaminu, Biuro nie ponosi odpowiedzialności za powstałe szkody, w tym pośrednie i bezpośrednie Klienta, a także za utracone korzyści.
 - 6) Biuro oświadcza, że w trakcie wykonywania usługi posiada ważne ubezpieczenie z tytułu odpowiedzialności cywilnej, z tytułu wykonywanych przez siebie usług i będzie je utrzymywało przez cały czas trwania Umowy z Klientem. Szczegółowe dane o aktualnej polisie znajdują się na stronie internetowej <https://taxcoach.pl/regulacje-i-obwieszczenia/polis/> w zakładce „Strefa klienta”.
 - 7) Biuro może odmówić wykonania polecenia Klienta, jeśli dostarczone przez Klienta Dokumenty nie są wystarczające do prawidłowego wykonania Umowy lub są niezgodne z prawem, a wykonanie zlecenia mogłoby narazić Biuro na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.
 - 8) W przypadku niezrealizowania przedmiotu Umowy w całości albo części przez Biuro z powodu siły wyższej, Klientowi nie przysługuje żadna rekompensata ani odszkodowanie.



- 9) Na usługi Biura, zgodnie z pakietem wybranym przez Klienta składają się wszystkie usługi wyszczególnione w Cenniku lub indywidualnej Umowie uzgodnionej z Klientem. Niewykonanie jednej z usług lub nienależyte wykonanie jednej z usług lub niepełne wykonanie jednej z usług nie stanowi nienależytego wykonania całej Umowy.
- 10) Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Biura może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne/mailowe polecenie Klienta i na jego odpowiedzialność za skutki mogące wyniknąć z takiego Księgowania.
- 11) Biuro może odmówić Księgowania Dokumentów Klienta dotyczących samochodów (paliwo, parkingi, naprawy, autostrady i inne), na których nie został wskazany numer rejestracyjny pojazdu. Księgowanie takiego Dokumentu będzie wtedy możliwe w kolejnym miesiącu kalendarzowym po uzupełnieniu przez Klienta właściwie opisanego Dokumentu, przy czym ewentualne konsekwencje takiego opóźnionego księgowania ponosi Klient.
- 12) Jeżeli w ocenie Biura, dany Dokument lub wydatek nie stanowi kosztu uzyskania przychodu, Biuro ma prawo nie księgować Dokumentu, bez dodatkowej zgody Klienta. Dokument taki zostanie opisany przez Biuro jako niepodlegający księgowaniu lub zaksięgowany w koszty niepodatkowe i będzie możliwy do odbioru lub wglądu zgodnie z przyjętymi zasadami Regulaminu.
- 13) Biuro aby zaliczyć dany wydatek (np. opłaty i odsetki bankowe) w koszty podatkowe musi otrzymać od Klienta potwierdzenie zapłaty (np. wyciąg bankowy lub potwierdzenia pobrania opłat bankowych, itp).
- 14) Jeżeli Klient nie dostarczy potwierdzeń zapłaty za wynagrodzenia i ZUS, to Biuro może przyjąć, że wydatek nie stanowi kosztów podatkowych lub przyjąć je w koszty podatkowe z założeniem, że dany wydatek został opłacony w terminie - na wyłączną odpowiedzialność Klienta. Klient jest odpowiedzialny za poinformowanie Biura, że nie opłacił terminowo w danym roku podatkowym wynagrodzeń, składek ZUS. Jeśli Klient nie przekaze do Biura jasnej informacji zwrotnej o nieopłaceniu lub nieterminowej zapłacie za ZUS czy wynagrodzenia, to Biuro nie ponosi odpowiedzialności za ich błędne ujęcie w kosztach podatkowych.
- 15) Przy prowadzeniu pełnej księgowości, jeżeli Biuro nie otrzyma właściwych Dokumentów, dotyczących wydatków wykazanych w wyciągach z kont bankowych, koszty te uznane zostaną za koszty niepodatkowe. Ponadto jeżeli Klient dostarczył Dokument zapłacony gotówką lub dotyczący drobnej operacji w zależności od miejsca transakcji (np. stacja benzynowa), której zapłaty nie dokonuje się przelewem, Biuro przyjmuje, że dokonano transakcji w ramach której płatnikiem jest właściciel, współnik lub członek organu. Chyba że Klient dostarczy do Biura szczegółowy raport kasowy, wskazujący wpływy i wydatki z kasy z którego wynika, że transakcja opłacona została w inny sposób.
- 16) W przypadku zlecenia przez Klienta sporządzenia sprawozdania finansowego, Klient z przyczyn niezależnych od Biura, nie dostarcza wymaganych informacji, wyjaśnień lub Dokumentów, Biuro zastrzega sobie prawo do odmowy sporządzenia sprawozdania finansowego, z jednoczesnym zachowaniem prawa do wynagrodzenia z tego tytułu, jeżeli Biuro podjęło niezbędne kroki i działania w celu realizacji swego obowiązku, w szczególności jeżeli Biuro prowadziło usługi w poprzednim okresie obrachunkowym zamknięto ten okres obrachunkowy pod względem księgowym.
- 17) Całkowita odpowiedzialność Biura, poza działaniami z winy umyślnej lub szkodami na osobie, za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług na rzecz Klienta, w przypadku błędów lub zaniedbań nieobjętych posiadana przez Biuro polisą OC, ograniczona jest do wysokości 3-krotności ostatniego abonamentu wybranego przez Klienta w Umowie netto. W maksymalnym zakresie dozwolonym przez prawo, w żadnym przypadku Biuro nie ponosi odpowiedzialności za żadne szkody pośrednie, szczególne, przypadkowe, domniemane, przykładowe ani wynikowe, włączając w to między innymi utratę przychodów, renomy lub innych dóbr niematerialnych Klienta. W każdym wypadku ponadto odpowiedzialność Biura ograniczona jest do wysokości nie wyższej niż posiadane przez Biuro ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, o którym mowa w pkt 6).
- 18) Rozrachunki między Klientem a Biurem dokonywane są zgodnie z ustaleniami przyjętymi na początku współpracy, w szczególności dotyczącymi sposobu, terminów i formy płatności. Wszelkie zmiany w zakresie zasad rozliczeń wymagają obustronnego uzgodnienia i potwierdzenia w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 8. Zawieszenie wykonywania usług oraz kaucja

- 1) W przypadku nieopłacenia przez Klienta wynagrodzenia w terminie, o którym mowa w § 9. 6), Biuro wezwie Klienta na podany przez Klienta adres e-mail do wykonania niezwłocznej płatności. Jeżeli po 7 dniach od upływu terminu płatności lub 2 dniach od dnia wysłania wezwania, Klient nie zapłaci jakiegokolwiek zaległości wobec Biura, Biuro ma prawo zawiesić wykonywanie na rzecz Klienta usług zgodnie z zawartą Umową. Dodatkowo po 14 dniach od upływu terminu płatności, Biuro uprawnione jest do wypowiedzenia Umowy w trybie natychmiastowym z zastrzeżeniem opłat z § 12. 6) Regulaminu.
Biuro uprawnione jest ponadto wstrzymać się ze świadczeniem swoich usług, lub do jednostronnej zmiany ustalonych warunków współpracy w zakresie płatności, w szczególności poprzez uzależnienie realizacji usług od ustanowienia zabezpieczenia płatności w formie Kaucji lub od dokonania pełnych przedpłat za świadczone usługi, w przypadku, jeżeli w ocenie Biura, sytuacja finansowa Klienta wskazuje, iż wątpliwym może być wykonanie przez niego jego zobowiązań finansowych wobec Biura. Wystarczającym uzasadnieniem dla takiego uznania jest przy tym brak regulowania w terminie zobowiązań finansowych wobec Biura lub podmiotów z nim powiązanych przez Klienta lub podmioty z nim powiązane.
- 2) Biuro zobowiązuje się do powiadomienia Klienta za pośrednictwem wiadomości e-mail o zawieszeniu wykonywania usług księgowych.
- 3) Zawieszenie wykonywania usług na rzecz Klienta następuje do momentu zaksięgowania na rachunku bankowym Biura należnego wynagrodzenia wraz z naliczonymi opłatami dodatkowymi oraz odsetkami. Wznowienie usługi może wiązać się z naliczeniem przez Biuro dodatkowej kwoty tytułem kosztów związanych ze wznowieniem usługi w systemach informatycznych zgodnie z obowiązującym Cennikiem.
- 4) Biuro może ponadto wezwać Klienta do ustanowienia Kaucji zgodnie z postanowieniami poniższymi oraz zawiesić wykonywanie usług na rzecz Klienta, powiadamiając go o tym za pośrednictwem e-mail, do czasu ustanowienia Kaucji, w przypadku jeżeli podmiot powiązany wobec Klienta (w rozumieniu ustawy o rachunkowości) pozostaje w opóźnieniu z płatnością jakiegokolwiek kwoty na rzecz Biura.
- 5) W okresie zawieszenia wykonywania usług na rzecz Klienta, Biuro nie wykonuje na rzecz Klienta usług określonych w Umowie, ani żadnych innych usług dodatkowych ustalonych indywidualnie z Klientem. Biuro zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zawieszenia wykonywania usług na warunkach określonych w niniejszym § 8. Regulaminu w związku z koniecznością utrzymywania niezbędnych mocy produkcyjnych do prawidłowego świadczenia usług.
- 6) Skorzystanie przez Biuro z prawa do zawieszenia wykonywania usług na rzecz Klienta nie oznacza utraty prawa do skorzystania z prawa do naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie płatności.
- 7) W okresie zawieszenia wykonywania usług księgowych, Biuro nie ponosi odpowiedzialności za negatywne konsekwencje związane z nieterminowym rozliczeniem Klienta, w tym w szczególności ewentualne dopłaty, kary, mandaty, grzywny, odsetki, szkody i inne utracone korzyści spowodowane na przykład nieuzyskaniem finansowania w związku brakiem wyników finansowych itp.
- 8) Podczas zawieszenia świadczenia usług, Biuro nie dokonuje odbioru Dokumentów od Klienta. Po zapłacie przez Klienta zaległości, Biuro może obciążyć Klienta opłatą zgodnie z Cennikiem za wznowienie usługi i wszelkimi kosztami windykacyjnymi zgodnie z Cennikiem oraz ewentualnymi innymi kosztami dodatkowymi, które poniosło Biuro.
- 9) Biuro jest uprawnione do zawieszenia usług księgowych-kadrowych-podatkowych lub wypowiedzenia Umowy w trybie natychmiastowym oraz żądania dodatkowej opłaty wskazanej w Regulaminie i Cenniku, a związanej z przewidywanym umownie okresem wypowiedzenia, również w przypadku, gdy jakkolwiek z podmiotów powiązanych kapitałowo lub osobowo z Klientem spełnia warunki wskazane w § 8. 1) Regulaminu w ramach jakichkolwiek innych łączących go z Biurem Umów.
- 10) W przypadku opisanym w pkt 4), w przypadku co najmniej dwukrotnego opóźnienia Klienta w płatnościach lub po zawieszeniu wykonywania wobec Klienta usług księgowych lub w przypadku ponownego nawiązania z Klientami współpracy po uprzednim wypowiedzeniu umowy przez Biuro w trybie natychmiastowym, Biuro ma prawo zażądać od Klienta Kaucji. W uzasadnionych przypadkach (np. duże prawdopodobieństwo korzystania z licznych usług dodatkowych) Biuro może zażądać od Klienta wyższej lub niższej Kaucji, z zastrzeżeniem że maksymalna wysokość Kaucji nie może przekroczyć dwukrotności umownego kwartalnego wynagrodzenia brutto.
- 11) W przypadku uznania przez Biuro, że wobec Klienta, z którym zamierza podjąć współpracę (lub który wnioskuje o zmianę pakietu na droższy), istnieje ryzyko nieterminowego regulowania płatności za wykonanie usług księgowych (w szczególności w przypadku wpisów Klienta do Krajowego Rejestru Długów, Gieldy Długów, uzyskania informacji o opóźnieniach Klienta w płatnościach wobec innych kontrahentów, trudnościach finansowych podmiotów powiązanych kapitałowo lub osobowo z Klientem, częstych zmian biur rachunkowych przez Klienta), Biuro uprawnione jest do zażądania ustanowienia Kaucji przez Klienta.
- 12) W przypadku braku wpłaty przez Klienta Kaucji w terminie wskazanym przez Biuro, Biuro ma prawo wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym z winy Klienta.
- 13) Kaucja zabezpieczać będzie roszczenia Biura z tytułu nieterminowej zapłaty za wykonanie usług księgowych lub innych należnych opłat, do których uiszczenia zobowiązany jest Klient.
- 14) W sytuacji skorzystania z Kaucji, Biuro poinformuje o tym Klienta w formie wiadomości e-mail, natomiast Klient w terminie 3 dni roboczych uzupełni Kaucję do pierwotnie ustalonej wysokości, pod rygorem możliwości wypowiedzenia Umowy przez Biuro w trybie natychmiastowym.
- 15) Kaucja nie będzie rozliczana na poczet bieżących (terminowych) płatności i nie zwalnia Klienta od terminowego regulowania zobowiązań wobec Biura. Kaucja w żaden sposób nie ogranicza uprawnień Biura do zawieszenia wykonywania usług lub wypowiedzenia Umowy w trybie natychmiastowym na zasadach opisanych w § 8. 1) Regulaminu.
- 16) Kaucja będzie zwracana w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy po uprzednim potrąceniu wszystkich zobowiązań Klienta wobec Biura (w tym w szczególności wynikających z wykonania usług abonamentowych, usług dodatkowych, not odsetkowych, kosztów wezwań, postępowań sądowych itd.).
- 17) Klient ma prawo wnioskować o zwrot Kaucji i przejście na system rozliczeń bez kaucyjny w przypadku 100% terminowych płatności w ciągu ostatnich 12 miesięcy współpracy. Ostateczna decyzja o przejściu na system rozliczeń bez kaucyjny należy do Biura.



§ 9. Wynagrodzenie Biura

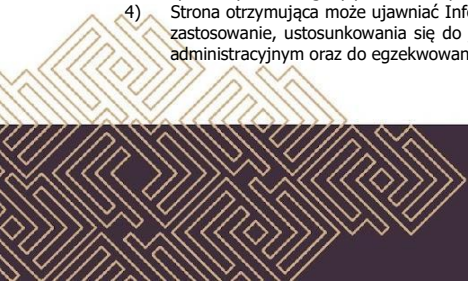
- 1) Wynagrodzenie za Usługi świadczone przez Biuro pobierane jest zgodnie z Umową oraz Cennikiem zamieszczonym na stronie <https://taxcoach.pl/regulacje-i-obwieszczenia/cennik/>, lub zgodnie z ustaleniami indywidualnie poczynionymi z Klientem w Umowie. W przypadku:
 - a. większej liczby Księgowości, niż określona w limicie pakietu wybranego przez Klienta,
 - b. innych usług dodatkowych nieobjętych wybranym przez Klienta pakietem,
 - c. wszystkich dodatkowych czynności Biura (np. korekty dokumentacji, deklaracji, list płac itp), które Biuro zobowiązane było wykonać, powstałe na skutek nie otrzymania od Klienta w ustalonym terminie kompletnych dokumentów lub informacji umożliwiających prawidłową realizację niniejszej Umowy, lub otrzymania informacji błędnych,Biuro - na podstawie Cennika lub indywidualnych uzgodnień - wystawi fakturę VAT uzupełniającą, uwzględniającą Wynagrodzenie za usługi dodatkowe wykraczające poza zakres Umowy.
- 2) Zapłata za usługi Biura odbywa się miesięcznie, na podstawie zawartej Umowy. Biuro wystawia Klientowi faktury VAT w następujących terminach:
 - a. Faktury VAT za usługi podstawowe określone w Umowie, wystawiane są z datą sprzedaży na pierwszy dzień każdego miesiąca kalendarzowego, w którym Biuro będzie świadczyć usługi na rzecz Klienta związane – co do zasady - za obsługę poprzedniego okresu rozliczeniowego. Brak wystawienia lub otrzymania przez Klienta faktury podstawowej nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty w terminie abonamentu określonego w Umowie,
 - b. Faktury VAT za usługi dodatkowe, poza zakresem objętym Umową, wystawiane są z datą sprzedaży na ostatni dzień miesiąca, w którym świadczone były usługi.
- 3) Informację o wystawieniu elektronicznej faktury VAT i kwocie do zapłaty Klient otrzymuje za pośrednictwem wiadomości e-mail lub sms lub KSeF.
- 4) Biuro wystawia faktury VAT wyłącznie w formie elektronicznej oraz udostępnia ją za pośrednictwem KSeF, na co Klient wyraża zgodę zawierając Umowę.-
- 5) Podstawą zapłaty za usługi świadczone przez Biuro jest zawarta Umowa, Klient jest zobowiązany uregulować płatność nawet w przypadku, gdy nie otrzyma powiadomienia lub zablokuje możliwość wysyłania powiadomień o wystawionej fakturze VAT lub gdy faktura nie zostanie uprzednio wystawiona.
- 6) Wynagrodzenie Biura z tytułu Umowy jest płatne do 7 dnia kolejnego miesiąca na rachunek Biura wskazany w Umowie, chyba że Klient otrzymał fakturę VAT z innym numerem rachunku bankowego, wówczas wskazany numer rachunku na fakturze VAT jest nadrzędny. Niezapłacenie faktury VAT w terminie powodować może naliczenie odsetek ustawowych za opóźnienie oraz naliczenie kosztów dodatkowych, w tym windykacyjnych określonych w Cenniku na stronie <https://taxcoach.pl/regulacje-i-obwieszczenia/cennik/>.
- 7) Klient ponosi w całości koszty opłat skarbowych od złożonych pełnomocnictw, w związku ze świadczeniem usług finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych, oraz innych opłat skarbowych, administracyjnych, publicznoprawnych i sądowych. W następstwie indywidualnych ustaleń Biuro może dokonać zapłaty tych opłat za Klienta, a następnie zwrócić obciążać go z tego tytułu.
- 8) Biuro uprawnione jest do udzielania rabatów i promocji Klientom, przyznawanych na zasadach wynikających z indywidualnych ustaleń.
- 9) W przypadku świadczenia usług na rzecz Klienta oraz jego podmiotów powiązanych, Biuro za uprzednią wyraźną dyspozycją Klienta może wystawić zbiorczą fakturę VAT na podmiot wskazany przez Klienta. Biuro będzie przekazywać Klientowi faktury wystawione na wszystkie podmioty powiązane Klienta. Ewentualne dokonanie wewnętrznych rozliczeń pomiędzy jednostkami powiązаныmi obciąża Klienta.
- 10) Oprócz kwot wynagrodzenia określonych w Umowie zgodnie z Cennikiem, Klient obowiązany jest uiścić należny podatek od towarów i usług w aktualnie obowiązującej stawce.
- 11) Biuro zastrzega sobie prawo do przekazania danych Klienta do Krajowego Rejestru Długów w przypadkach przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach.
- 12) Zmiana Cennika nie będzie stanowić zmiany Umowy i dla swej ważności nie wymaga podpisu Klienta. W przypadku zmiany Cennika, Biuro zobowiązane jest do przesłania informacji drogą mailową lub pocztą tradycyjną pod adres korespondencyjny Klienta z minimum 14 dniowym wyprzedzeniem, zawierającej nowy Cennik. Klient po otrzymaniu informacji o zmianie Cennika, w przypadku braku zgody na zmianę jego postanowień wprowadzanych przez Biuro, w terminie 14 dni od otrzymania informacji ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia na dotychczasowych zasadach i z zachowaniem praw przed wejściem w życie zmiany Cennika. W powyżej określonej sytuacji Klient podczas okresu wypowiedzenia zachowuje prawo do korzystania z dotąd zamówionych usług Biura z pominięciem wprowadzonych zmian w Cenniku. Zgoda Klienta na zmianę Cennika ma charakter zgody milczącej, co oznacza, że jeżeli w ciągu 14 dni Klient nie wypowie Umowy, przyjmuje się że zaakceptował nowy Cennik i zgoda ta nie wymaga składania dodatkowych oświadczeń. W przypadku wypowiedzenia Umowy terminowej wskutek zmian Cennika, Klient zwolniony jest z zapłaty opłat związanych z przedterminowym jej rozwiązaniem.
- 13) Wynagrodzenie opisane w pkt 1) niniejszego paragrafu ulegać będzie zmianie (przy czym wyłącznie w górę) raz do roku w oparciu o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w roku minionym r/r, obwieszczone przez prezesa GUS na początku roku kalendarzowego – a w przypadku zaprzestania obwieszczenia tego wskaźnika – w oparciu o wskaźnik obwieszczony w jego zastępstwie. Zmiana w tym zakresie nie stanowi zmiany Umowy. Obliczona na nowo kwota wynagrodzenia zaokrąglona będzie w górę do pełnych 10 zł. Zmiana cen z tego tytułu dotyczy umów podpisanych na dłużej niż 6 m-cy przed ogłoszoną podwyżką.
- 14) Numer rachunku bankowego Biura wskazany w Umowie może się zmienić na podstawie odrębnych informacji mailowych lub pisemnych kierowanych do Klientów z odpowiednim wyprzedzeniem. Zmiana numeru rachunku bankowego nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga sporządzenia aneksu.
- 15) Biuro wystawia faktury VAT korygujące wyłącznie w formie elektronicznej wysyłając ją na adres mailowy Klienta z Umowy oraz udostępniając za pośrednictwem KSeF, na co Klient wyraża zgodę. W przypadku niezaakceptowania faktury korygującej, Klient wyśle w ciągu 7 dni informację o braku akceptacji faktury korygującej i prośbę o jej zmianę (w tym skorygowanie do „0”). Zgoda Klienta na fakturę VAT korygującą ma charakter zgody milczącej, jeżeli w ciągu 7 dni Klient nie zaprzeczy jej zasadności lub prawidłowości, przyjmuje się że zaakceptował wystawioną fakturę VAT korygującą. Faktura VAT korygująca nie wymaga podpisu stron.
- 16) Biuro zastrzega sobie prawo księgowania każdej wpłaty Klienta na poczet innych wymagalnych wierzytelności Klienta wobec Biura, z różnych tytułów (w tym także kosztów dodatkowych, kosztów wezwań, not odsetkowych itd.) niezależnie od tytułu przelewu zleconego przez Klienta. Biuro zastrzega sobie w szczególności prawo księgowania wpłat na poczet najstarszych należności z jakiegokolwiek stosunku łączącego Klienta z Biurem.
- 17) Jeśli jakaś usługa nie została ujęta w Cenniku obowiązującym u Klienta, a pojawiła się w jego kolejnych wersjach, to dla tej usługi stosowane będą ceny z najnowszego obowiązującego Cennika począwszy od wejścia nowego Cennika w życie - bez konieczności aktualizowania Cennika Klientowi do najnowszego.
- 18) Biuro dopuszcza rozliczenia z Klientem na uzgodnionych wspólnie zasadach indywidualnych innych niż określone w Cenniku standardowym i opisanych w § 9. 1) Regulaminu. Ustalenia te dla swojej ważności muszą być potwierdzone pisemnie w formie Umowy lub aneksu do Umowy.

§ 10. Komunikacja

- 1) Komunikacja z osobą odpowiedzialną za świadczenie usług księgowych lub kadrowych na rzecz danego Klienta odbywa się e-mailem, telefonicznie lub poprzez system (ewentualnie) udostępniany Klientowi przez Biuro, Google Meets, czy też bezpośrednio w siedzibie Biura.
- 2) Odpowiedzi na otrzymane od Klientów wiadomości e-mail Biuro udziela bez zbędnej zwłoki, stosownie do możliwości Biura.
- 3) Sposób komunikacji oraz dane kontaktowe i adresowe Stron szczegółowo określa Umowa, przy czym zmiana danych kontaktowych Stron może nastąpić zgodnie z pkt 4) i 5) poniżej.
- 4) Strony postanawiają, że zmiana osób, danych kontaktowych i adresowych nie będzie stanowiła zmiany Umowy i będzie wymagała oświadczenia Strony lub oświadczenia w formie wiadomości e-mail. Klient obowiązany jest wysłać informacje o zmianach wyłącznie na adres office@taxcoach.pl Wysłanie informacji na inny adres e-mail Biura nie jest wiążące.
- 5) Strony zobowiązują się do niezwłocznego zawiadomienia o wszelkich zmianach adresów do doręczeń pod rygorem uznania doręczenia na ostatni wskazany adres do doręczeń za skuteczne.

§ 11. Poufność

- 1) Wszystkie Informacje Poufne ujawniane na podstawie Umowy pozostaną wyłączną, poufną własnością Strony ujawniającej i podlegają prawnej ochronie. Strona otrzymująca nie będzie ujawniać Informacji Poufnych Strony ujawniającej oraz wykaże się starannością i zachowaniem tajemnicy przy ochronie Informacji Poufnych Strony ujawniającej, co najmniej w stopniu odpowiadającym staranności i działaniom w zakresie zachowania tajemnicy, którą wykazuje się przy ochronie własnych Informacji Poufnych.
- 2) Strona otrzymująca ograniczy dostęp do Informacji Poufnych do swych pracowników i podwykonawców, którym dostęp do Informacji Poufnych jest niezbędny do wykonania Umowy oraz pouczy tych pracowników o konieczności zachowania tych informacji w poufności.
- 3) Strony potwierdzają, że Biuro może ujawniać Informacje Poufne Klienta podwykonawcom świadczącym usługi, organom administracji takim jak organy ds. ubezpieczeń społecznych lub organy podatkowe, podmiotom powiązanym Klienta oraz podmiotom powiązanym Biura i ich pracownikom.
- 4) Strona otrzymująca może ujawniać Informacje Poufne w zakresie niezbędnym do zapewnienia zgodności z przepisami prawa lub rozstrzygnięciem władzy mającym do nich zastosowanie, ustosunkowania się do jakichkolwiek wezwań sądowych lub żądań przedstawienia dokumentów lub w związku z jakimkolwiek postępowaniem sądowym i administracyjnym oraz do egzekwowania swoich praw, przysługujących jej na podstawie Umowy.





- 5) Na żądanie Strony ujawniającej, Strona otrzymująca zwróci lub zniszczy wszystkie Informacje Poufne takiej Strony ujawniającej, będące w jej posiadaniu, z wyjątkiem Informacji Poufnych, których zachowanie jest wymagane z mocy prawa lub uznane niezbędne na potrzeby obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub do wykazania zasadności roszczeń własnych.

§ 12. Rozwiązanie Umowy

- 1) Umowę zawartą na czas nieokreślony lub określony każda ze Stron może rozwiązać z zachowaniem umownego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
- 2) Biuro jest uprawnione do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadkach wskazanych w Umowie lub Regulaminie, w tym w szczególności w przypadkach określonych w § 8. Regulaminu, a także w przypadku niewywiązywania się przez Klienta z obowiązków przekazywania do Biura informacji wymaganych do prawidłowego świadczenia usług księgowych oraz rażącego niedbalstwa Klienta przy ich wykonywaniu.
- 3) Wypowiedzenie Umowy przez którąkolwiek ze Stron wymaga zachowania formy komunikacji określonej w § 10. Regulaminu pod rygorem nieważności. Brak otrzymania wypowiedzenia Umowy w formie określonej powyżej upoważnia Biuro do wystawienia faktury Klientowi zgodnie z Umową za dany okres rozliczeniowy. Wypowiedzenie Umowy wysyłane jest e-mailem na adres poczty e-mail Strony wskazany w Umowie lub odpowiednio zaktualizowany zgodnie z Regulaminem. Wypowiedzenie umowy może być przekazane przez strony także w formie tradycyjnej - pisemnej.
- 4) Jeżeli Biuro gromadzi oryginały Dokumentów Księgowych Klienta, po rozwiązaniu Umowy za wypowiedzeniem lub porozumieniem albo po jej wygaśnięciu, Klient zobowiązany jest do ich osobistego (lub za pośrednictwem upoważnionego pisemnie przedstawiciela) odbioru w terminie trzech miesięcy od daty zakończenia świadczenia usług związanych z Umową, bądź w przypadku gdy Biuro po zakończeniu świadczenia usług nadal podejmuje czynności dotyczące okresu obowiązywania Umowy (np. w celach sprawozdawczych) - w terminie miesiąca od daty zamknięcia wszystkich spraw Klienta. W przypadku nieodebrania przez Klienta Dokumentów w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, Klient nieodwołalnie upoważnia biuro do zlecenia zniszczenia pozostającej dokumentacji na koszt i ryzyko Klienta oraz zwalnia Biuro z odpowiedzialności za tę dokumentację i jej dalsze przechowywanie.
- 5) Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za pisemnym porozumieniem Stron.
- 6) W przypadku rozwiązania przez Biuro Umowy zawartej na czas nieokreślony lub określony, w trybie natychmiastowym z winy Klienta lub odstąpienia od Umowy z winy Klienta, Biuro przysługuje zryczałtowana opłata kompensacyjna (zryczałtowane odszkodowanie) w wysokości wynagrodzenia brutto za umowny okres wypowiedzenia Umowy, zgodnie z Cennikiem, jednakże nie mniejszej niż w wysokości trzykrotności średniego miesięcznego wynagrodzenia brutto za usługi Biura obejmującego okres ostatnich 12 miesięcy przed wypowiedzeniem, bądź w przypadku gdy współpraca Klienta z Biurem jest krótsza niż 12 miesięcy – w wysokości trzykrotności średniego miesięcznego wynagrodzenia brutto za usługi Biura obejmującego cały dotychczasowy okres współpracy przed wypowiedzeniem.
- 7) W przypadku wypowiedzenia Umowy zawartej na czas określony przez Klienta, przed upływem jej terminu, z zachowaniem umownego okresu wypowiedzenia, Klient oprócz wynagrodzenia Biura zapłaci na rzecz Biura opłatę określoną we właściwym regulaminie promocji (jeżeli dotyczy) równą wysokości rabatu udzielonego Klientowi w związku z zawarciem umowy na czas określony w ramach danej promocji. Opłata ta nie będzie należna w przypadku wypowiedzenia Umowy z przyczyn dotyczących zmiany Cennika, Regulaminu, cesji praw i obowiązków przez Biuro na rzecz innego podmiotu lub rażącego naruszenia obowiązków umownych przez Biuro z jego wyłącznej winy.
- 8) Umowa zawarta na czas określony, po upływie okresu jej obowiązywania automatycznie i bez konieczności aneksowania czy też składania jakichkolwiek oświadczeń woli Stron, przekształca się w umowę zawartą na czas nieokreślony. Jeżeli wola Klienta jest nieprzedłużanie okresu Umowy, Klient obowiązany jest powiadomić Biuro o tym fakcie najpóźniej na 3 pełne miesiące kalendarzowe przed przekształceniem Umowy w umowę na czas nieokreślony.
- 9) Po terminie wypowiedzenia Umowy, Biuro nie jest zobowiązane do wykonania na rzecz Klienta jakichkolwiek usług, nawet jeśli po upływie terminu wypowiedzenia otrzyma dokumenty datowane na okres obowiązywania Umowy. Oznacza to, że ostatnim rozliczonym przez Biuro miesiącem będzie miesiąc poprzedzający miesiąc zakończenia współpracy, o ile Klient spełnił zasady Regulaminu, umożliwiające wykonanie takiego rozliczenia (w szczególności Biuro otrzymało we właściwym terminie wszystkie dokumenty i informacje pozwalające na wykonanie czynności, a Klient nie miał zawieszonyj usługi wskutek nieterminowych płatności itd.). Inne niż opisane w pkt 10) czynności wykonywane mogą być przez Biuro po upływie okresu wypowiedzenia jedynie na podstawie odrębnego zlecenia jednorazowego lub odrębnej, uzgodnionej indywidualnie Umowy.
- 10) Przez okres trzech miesięcy po zakończeniu współpracy, Biuro udziela Klientowi, na jego zapytanie złożone pisemnie lub za pośrednictwem e-mail, informacji dotyczących: rozliczenia rocznego, przekazania dokumentów, ewentualnych błędów Biura, oraz księgowania zdarzeń z umów o charakterze ciągłym (np. najem, dzierżawa, leasing).

§ 13. Dane osobowe

- 1) Klient jest Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO w zakresie danych osobowych dotyczących osób, których dane znajdują się w Dokumentach przekazywanych Biuro oraz przetwarzanych w imieniu Klienta w Systemach Informatycznych Biura w związku ze świadczeniem usług księgowych oraz kadrowo-płacowych.
- 2) Biuro pełni rolę Podmiotu przetwarzającego, o którym mowa w art. 4 pkt 8 RODO w stosunku do danych osobowych osób, których dane znajdują się w Dokumentach przekazywanych Biuro oraz przetwarzanych w imieniu Klienta w Systemach Informatycznych Biura rachunkowego.
- 3) W związku z tym, że realizacja Usług księgowych oraz kadrowo-płacowych wymaga przetwarzania przez Biuro danych osobowych osób, w stosunku do których Klient jest Administratorem Danych Osobowych, w zakresie i celu określonym przez Klienta, Klient zawierając Umowę stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej zawiera jednocześnie z Biurem Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych o treści określonej w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 4) Biuro jest Podmiotem przetwarzającym dane osobowe osób, w stosunku do których Klient jest Administratorem Danych Osobowych i będzie ono przetwarzało dane osobowe wyłącznie w celu realizacji postanowień Umowy o obsługę księgowo-kadrowo-płacową tj. w zakresie koniecznym do realizacji usług księgowych oraz kadrowo-płacowych lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Podmiocie przetwarzającym tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz w celu dochodzenia roszczeń na podstawie art. 6 ust. 1 pkt f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych („RODO”). Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych w stosunku do których Klient jest Administratorem Danych Osobowych określa Polityka Prywatności dostępna na stronie internetowej dostępnej pod adresem: <https://taxcoach.pl/regulacje-i-obwieszczenia/inne/>
- 5) W celu umożliwienia prawidłowego świadczenia usług księgowych oraz kadrowo-płacowych przez Biuro, Klient zobowiązany jest do podania prawdziwych i aktualnych danych. Zakres przetwarzanych danych zależy od zakresu usług objętego Umową zawartą z danym Klientem.
- 6) Dane osobowe powierzone Biuro przez Klienta będą przechowywane do czasu rozwiązania Umowy, a także przez okres niezbędny, wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w celu wypełnienia obowiązków Biura i dochodzenia ewentualnych roszczeń.
- 7) Powierzenie danych przez Klienta Biuro jest warunkiem umownym, niezbędnym do realizacji postanowień Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej. W przypadku, gdy dane te są niezbędne do świadczenia usług księgowych oraz kadrowo-płacowych przez Biuro, a Klient zażądał ograniczenia lub zaprzestania ich przetwarzania lub ich usunięcia, wówczas takie żądanie traktowane jest jako oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy.
- 8) Biuro stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zabezpieczające dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem prawa, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 9) Biuro przetwarza powierzone przez Klienta dane osobowe jego kontrahentów, klientów, pracowników i członków ich rodzin, współpracowników, lub podwykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z RODO. Przetwarzanie następuje w toku oraz w celu świadczenia usług określonych w Umowie stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej, w odniesieniu do danych osobowych pierwotnie gromadzonych przez Klienta i przetwarzanych przez Biuro.
- 10) Różaje przetwarzanych danych oraz kategorie osób, których dane dotyczą będą każdorazowo wskazywane przez Klienta stosownie do treści zawartej Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej. Dane obejmować mogą w szczególności: dane identyfikacyjne, adresowe, NIP, REGON, o wykształceniu, absencji, przebiegu pracy, o karach, nagrodach, obowiązkach, przebiegu zatrudnienia i inne wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dane o oddziale NFZ, inne wymagane w formularzach zgłoszeniowych ZUS i US.
- 11) Klient, jako Administrator danych osobowych, oświadcza i zapewnia, że przestrzega obowiązujących przepisów prawa, w tym RODO, w toku gromadzenia danych osobowych oraz że posiada pełne umocowanie do udostępnienia ww. danych Biuro.
- 12) Biuro jak podmiot przetwarzający dane zobowiązuje się:
 - a. przestrzegać swych obowiązków, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym RODO,
 - b. przetwarzać dane osobowe powierzone mu przez Klienta w zakresie niezbędnym do świadczenia usług księgowych oraz kadrowo-płacowych dla Klienta zgodnie z postanowieniami Umowy oraz stosownie do udokumentowanych poleceń otrzymanych od Klienta,
 - c. każdorazowego powiadomienia Klienta w przypadku uznania, że jakiegokolwiek polecenie Klienta narusza obowiązujące przepisy, przy czym Biuro nie ma obowiązku przeprowadzenia kompleksowej analizy prawnej jakiegokolwiek dyspozycji ze strony Klienta,
 - d. niezwłocznie powiadamiać Klienta o wszelkich naruszeniach bezpieczeństwa danych osobowych niezwłocznie po powzięciu informacji o wystąpieniu takiego naruszenia,



- e. używać odpowiednich środków technicznych, fizycznych i organizacyjnych w celu zabezpieczenia danych osobowych powierzonych przez Klienta.
- 13) Pracownicy oraz współpracownicy Biura będą uprawnieni do dostępu do danych osobowych przekazanych przez Klienta wyłącznie w celu świadczenia usług księgowych oraz kadrowo-płacowych zgodnie z zawartą Umową. Osoby mające dostęp do danych osobowych zostaną objęte zobowiązaniem do zachowania poufności. W przypadku przekazywania danych pomiędzy Biurem rachunkowym a zewnętrznymi podmiotami przetwarzającymi, Biuro zawrze odpowiednie umowy podpowierzenia przetwarzania danych osobowych, zapewniające ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, w tym RODO w stopniu nie mniejszym niż wynikający z niniejszego Regulaminu.
 - 14) Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania danych osobowych, Biuro pomaga Klientowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na pytania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw.
 - 15) Biuro będzie współpracować z Klientem w zakresie oceny skutków ochrony danych osobowych zgodnie z RODO.
 - 16) Po rozwiązaniu Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej Biuro wypełni zobowiązania kontraktowe oraz publicznoprawne, a następnie usunie lub zwróci dane osobowe Klientowi w terminach zgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. Powierzone dane osobowe nie będą przetwarzane dłużej niż przez czas trwania Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
 - 17) W przypadku przekazania danych osobowych przez Biuro do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej Biuro zobowiązuje się zapewnić odpowiednie zabezpieczenia, i pod warunkiem, że obowiązują egzekwowalne prawa osób, których dane dotyczą, i skuteczne środki ochrony prawnej zgodnie z RODO.
 - 18) Klient ma prawo do kontroli sposobu wykonywania Umowy przez Biuro odnośnie zobowiązań dotyczących danych osobowych. Warunkiem przeprowadzenia kontroli jest zawiadomienie Biura w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem jej przeprowadzenia. Biuro udostępni Klientowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia nałożonych na niego niniejszą Umową zobowiązań. Biuro umożliwi Klientowi lub audytorowi przez niego upoważnionemu przeprowadzanie audytów w zakresie ochrony powierzonych danych osobowych, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.
 - 19) Biuro prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych na zasadach przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach oraz rejestr kategorii czynności powierzenia danych osobowych.
 - 20) Biuro może podpowierzyć przetwarzanie danych osobowych swoim podwykonawcom, zleceniobiorcom, podmiotom powiązanim i współpracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi powierzenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem, że wszelkie obowiązki Biura wynikające z Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej i Regulaminu, Biuro zastępuje odpowiednio do podwykonawcy.
 - 21) Każda osoba mająca dostęp do danych osobowych powierzonych przez Klienta Biuro będzie je przetwarzała wyłącznie na polecenie Biura, z obowiązkiem zachowania tajemnicy, chyba że obowiązek przetwarzania wynika z przepisów prawa.
 - 22) W razie stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych Biuro niezwłocznie poinformuje o tym Klienta.
 - 23) Biuro w stosunku do osób uprawnionych do reprezentacji Klienta, występujących w imieniu Klienta oraz składających oświadczenia w imieniu Klienta, a w szczególności w stosunku do osób wskazanych w komparcji Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej pełni rolę Administratorem danych osobowych. W związku z powyższym, w celu wypełnienia obowiązku określonego w art. 13 i 14 RODO, Klient zobowiązany jest przekazać swoim przedstawicielom, pełnomocnikom, pracownikom i współpracownikom zaangażowanym w realizację Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej klauzulę informacyjną przygotowaną przez Biuro, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 - 24) We wszelkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych, w tym w sprawach związanych z RODO można kontaktować się ze spółką TaxCoach sp. z o.o. pod następującym adresem email: rodo@taxcoach.pl lub numerem tel. **665 601 096**

§ 14. Weryfikacja Klienta AML

- 1) Każdy Klient jest zobowiązany do wypełnienia przedłożonego przez Biuro formularza AML zgodnie z typem prowadzonej działalności oraz rzeczywistym stanem.
- 2) Każdy Klient jest zobowiązany do samodzielnej weryfikacji tożsamości reprezentantów Klienta oraz rzeczywistych beneficjentów.
- 3) Brak weryfikacji z pkt 1 i 2 może skutkować rozwiązaniem Umowy lub odmową jej zawarcia przez Biuro.
- 4) Biuro udostępni Klientowi drogą mailową formularz elektroniczny lub papierowy do wypełnienia.
- 5) Klient ma obowiązek informowania o wszelkich zmianach tj. adres zamieszkania, nowy dokument tożsamości, itd. oraz aktualizacji danych oczekiwanych przez Biuro, na każde zapytanie Biura.

§ 15. Usługi elektroniczne – Panel Klienta

- 1) Do korzystania z Panelu Klienta koniecznym jest posiadanie urządzenia z dostępem do sieci Internet, przeglądarki służącej do przeglądania zawartości sieci Internet lub aplikacji mobilnej, a także aktywne konto poczty elektronicznej (e-mail) oraz/lub aktywny numer telefonu komórkowego. Klient bądź inna, upoważniona przez niego osoba odpowiadająca Panel Klienta są zobowiązani zapewnić we własnym zakresie powyższe urządzenia, konieczne oprogramowanie oraz adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego.
- 2) Umowa o świadczenie usługi elektronicznej w postaci Panelu Klienta zostaje zawarta na czas obowiązywania Umowy. W celu korzystania z Panelu Klienta Klient zobowiązany jest za pośrednictwem Panelu Klienta podać swój login i hasło nadane przez Biuro lub utworzone samodzielnie rejestrując się online.
- 3) Klient oraz osoby przez niego upoważnione zobowiązani są do korzystania z Panelu w sposób zgodny z prawem i dobrymi obyczajami, w szczególności zobowiązani są szanować dobra osobiste i prawa własności intelektualnej osób trzecich, a także nie dostarczać treści bezprawnych.
- 4) Klient dla ochrony swoich interesów powinien zachować w tajemnicy dane umożliwiające dostęp do Panelu Klienta. W przypadku, gdy Klient utraci te dane, możliwe jest odzyskanie nazwy użytkownika i wygenerowanie nowego hasła za pośrednictwem Biura.
- 5) Klient ponosi odpowiedzialność za wprowadzane przez siebie do Panelu Klienta treści, w szczególności za dane niezbędne do prawidłowego wyliczenia wysokości należności publicznoprawnych, a także za wystawiane swoim kontrahentom faktury VAT w wersji elektronicznej, w szczególności za uzyskanie akceptacji na wysyłanie takich faktur VAT.
- 6) Biuro ma prawo do zawieszenia bądź pozbawienia dostępu do Panelu Klienta w przypadku, gdy Klient narusza postanowienia Umowy (w tym Regulaminu) bądź przepisów prawa lub jego działania mogą zagrazić bezpieczeństwu danych zgromadzonych w Panelu Klienta, jak również jeżeli pozostaje w opóźnieniu w regulowaniu swoich zobowiązań pieniężnych lub ma zawieszony dostęp do usług.
- 7) Biuro zastrzega sobie prawo do czasowego zaprzestania świadczenia usług związanych z Panelem Klienta w przypadku awarii bądź modernizacji technicznej Panelu Klienta lub jeśli wykonanie usług Biura zostanie zawieszony w związku z brakiem zapłaty Klienta.
- 8) Poza niezbędnymi pracami serwisowymi, Panel Klienta dostępny jest 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu.
- 9) Biuro poprzez Panel Klienta zobowiązuje się do świadczenia drogą elektroniczną usług związanych z tworzeniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem obrazów dokumentów i danych Klienta wprowadzonych do Panelu Klienta, które związane są wyłącznie z prowadzoną działalnością gospodarczą Klienta lub do świadczenia usług na zasadach opisanych w Regulaminie, na warunkach i w zakresie opisanym w Umowie.
- 10) Klient zobowiązany jest do nieumieszczania w Panelu Klienta informacji o charakterze bezprawnym, treści naruszających dobre obyczaje, a także opisów zdarzeń mogących być uznane za stanowiące czyny zabronione.
- 11) W zakresie, w jakim przepisy prawa powszechnie obowiązujące przewidują stosowanie Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), Klient może przekazywać faktury ustrukturyzowane, akceptować oraz odbierać faktury wystawiane na jego rzecz za pośrednictwem KSeF. Klient ponosi odpowiedzialność za prawidłowość danych przekazywanych do KSeF, w szczególności za treść faktur, ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz za posiadanie wymaganych uprawnień i autoryzacji do korzystania z KSeF.

§ 16. Reklamacje

- 1) Wszelkie ewentualne reklamacje związane z realizacją Umowy, Klient zobowiązuje się zgłaszać na piśmie na adres Biura, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres reklamacje@taxcoach.pl pod rygorem ich nieuwzględnienia.
- 2) Reklamacja powinna zawierać szczegółowy opis zdarzenia uzasadniającego zgłoszenie reklamacji, imię i nazwisko oraz adres e-mail Klienta.
- 3) Biuro rozpatrzy zgłoszenie reklamacyjne w terminie 30 dni od dnia otrzymania zgłoszenia chyba, że koniecznym będzie dla rozpatrzenia reklamacji dostarczenie dodatkowych informacji. W takim przypadku termin liczony jest od daty dostarczenia takich informacji przez Klienta.
- 4) Odpowiedź na reklamację wysyłana jest wyłącznie na adres email podany w zgłoszeniu reklamacyjnym.
- 5) W przypadku braku odpowiedzi Klienta na zapytania dotyczące reklamacji w terminie 21 dni od dnia ich wysłania przez Biuro, reklamacja zostaje zamknięta i uznana za niezasadną.

- 6) Złożenie reklamacji nie zwalnia Klienta z obowiązku terminowej zapłaty wystawionej faktury. W przypadku uwzględnienia reklamacji i przyznania rekompensaty Biuro wystawi stosowną fakturę korygującą oraz dokona zwrotu należnych środków albo dokona ich kompensaty z inną wymagalną należnością wynikającą z wystawionych dokumentów, o czym poinformuje Klienta.
- 7) Zastrzeżeniem do wynagrodzenia naliczonego przez Biuro zgłaszane są przez Klienta niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymania faktury. Zastrzeżenie, wraz z uzasadnieniem oraz wnioskiem o zmianę faktury (względnie jej skorygowanie na „0”) kierowane są na adres mailowy reklamacje@taxcoach.pl. Akceptacja Klienta dla faktury VAT i opisanego nią wynagrodzenia ma charakter zgody milczącej, co oznacza, że jeżeli w ciągu 7 dni Klient nie zaprzeczy jej zasadności lub prawidłowości, przyjmuje się że zaakceptował wystawioną fakturę VAT.

§ 17. Postanowienia końcowe

- 1) Biuro zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie, o których informuje Klienta z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem wiadomości e-mail, korespondencyjnie za pomocą poczty tradycyjnej lub poprzez Panel Klienta. Zmieniony Regulamin umieszczany jest na stronie internetowej <https://taxcoach.pl/regulacje-i-obwieszczenia/owu/> z adnotacją, od kiedy obowiązuje. Klient po otrzymaniu informacji o zmianie Regulaminu, w przypadku braku zgody na zmianę jego postanowień wprowadzanych przez Biuro, w terminie 14 dni od otrzymania informacji ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia na dotychczasowych zasadach i z zachowaniem praw oraz obowiązków sprzed zmiany. W przypadku akceptacji zmian Regulaminu, zmieniona wersja wiąże Klienta po upływie 14 dni od poinformowania go o tym fakcie przez Biuro. Zgoda Klienta ma charakter zgody milczącej i nie wymaga dodatkowych oświadczeń. W przypadku wypowiedzenia Umowy zawartej na czas określony z przyczyn zmiany Regulaminu, Klient zwolniony jest z zapłaty opłat za jej przedterminowe rozwiązanie.
- 2) Biuro zastrzega sobie możliwość przeniesienia części lub całości praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu i zawartej Umowy na podmioty trzecie, w szczególności podmioty powiązane kapitałowo lub osobowo z Biurem. W takim przypadku Klient zostanie uprzednio poinformowany poprzez wiadomość e-mail, za pomocą poczty tradycyjnej lub za pośrednictwem Panelu Klienta o planowanej zmianie. Do procedury informowania i wyrażenia zgody przez Klienta mają zastosowanie reguły dotyczące zmiany Regulaminu opisane w § 16. 1) Regulaminu.
- 3) W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy polskiego prawa powszechnie obowiązującego.
- 4) Zmiana adresu, nazwy, danych kontaktowych lub formy organizacyjno-prawnej którejkolwiek ze Stron Umowy nie stanowi zmiany jej treści i nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy. Strony Umowy zobowiązują się do informowania siebie wzajemnie o zmianie formy organizacyjno-prawnej lub o zmianie adresu.
- 5) Strony Umowy zgodnie oświadczają, że osoby podpisujące Umowę są w dniu jej podpisywania prawidłowo umocowane do zawarcia Umowy oraz że posiadają zdolność do reprezentowania stron Umowy, a także do zaciągania w ich imieniu zobowiązań wynikających z treści Umowy.
- 6) W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Umowy a niniejszego Regulaminu, wiążące są postanowienia zawarte w Umowie.
- 7) W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek sporu pomiędzy Biurem a Klientem dotyczącego wykonania lub wykładni Umowy i Regulaminu, Biuro i Klient przystąpią do prób polubownego rozwiązania sporu.
- 8) Umowa oraz Regulamin podlegają przepisom polskiego prawa. Sędem właściwym co do wszelkich sporów wynikających z Umowy, Regulaminu lub z nimi związanych, będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Biura, chyba że Klient jest osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, a przedmiot Umowy nie stanowi dla niego charakteru zawodowego, wówczas Sędem właściwym miejscowo jest Sąd powszechny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 9) Stwierdzenie nieważności, niezgodności z prawem lub niewykonalności jednego lub kilku postanowień Umowy lub Regulaminu nie wpływa na ważność, zgodność z prawem lub wykonalność pozostałych postanowień. Strony zobowiązują się do zastąpienia nieskutecznego postanowienia innym postanowieniem o pełnej mocy prawnej, którego zamysł jest możliwie zbliżony do zamysłu pierwotnego, nieskutecznego postanowienia.

Załącznik nr 1. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

1. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowi integralną część Regulaminu świadczenia usług księgowych przez TaxCoach spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Poznaniu i określa zasady przetwarzania przez Biuro na zlecenie Klienta danych osobowych Pracowników Klienta, Zleceniobiorców Klienta, Współpracowników Klienta, osób zatrudnionych na podstawie umowy o dzieło, klientów Klienta, Klientów będących osobami prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, Klientów będących osobami prawnymi, Kontrahentów będący osobami prawnymi i ich przedstawicieli, Kontrahentów będący osobami prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, Praktykantów, Stażystów, byłych Pracowników, Reprezentantów i pełnomocników Klienta (członkowie zarządu, prokurentów, pełnomocników, współników spółek osobowych), Beneficjentów świadczeń i rozliczeń, w tym pracowników i członkowie ich rodzin (w zakresie ZFSS), w tym osób uprawnionych do świadczeń, osób kontaktowych po stronie Klienta, oraz innych osób wskazanych w treści Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w formie papierowej oraz za pośrednictwem Systemów Informatycznych wykorzystywanych przez Biuro.
2. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowi całość zobowiązań oraz warunków powierzenia przetwarzania danych osobowych osób wskazanych w Umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, pomiędzy Klientem a Biurem w związku z realizacją usług księgowych oraz kadrowo-płacowych oraz zastępuje wszelkie dotychczasowe umowy, porozumienia oraz ustalenia pomiędzy Klientem a Biurem w tym zakresie.

§ 1. Definicje

1. **Administrator Danych Osobowych** - oznacza Klienta lub Podmiot Powiązany, który samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami ustala cele i sposoby przetwarzania Danych Osobowych.
2. **Cel Przetwarzania** – oznacza realizację przez Biuro zobowiązań określonych w Umowie stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej.
3. **Podmiot Podprzetwarzający** – oznacza podmiot, z którego usług korzysta Podmiot Przetwarzający przy wykonywaniu praw i obowiązków określonych w Umowie o świadczenie Usług i dokonywaniu konkretnych Czynności Przetwarzania, który będzie miał dostęp do Danych Osobowych.
4. **Dane Osobowe** – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, których dotyczy powierzenie przetwarzania na mocy Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, określone w treści Załącznika nr A do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przez wskazanie kategorii osób, których dane dotyczą, rodzaju danych osobowych oraz czynności i formy przetwarzania.
5. **Klient** – oznacza Klienta zgodnie z definicją określoną w treści Regulaminu świadczenia usług księgowych przez TaxCoach sp. z o.o., jak również odpowiednio Podmiot Powiązany, jeżeli Podmiot Powiązany jest Administratorem Danych Osobowych.
6. **Ocena Skutków dla Ochrony Danych** – oznacza ocenę skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony Danych Osobowych, o której mowa w art. 35-36 RODO.
7. **Podmiot Przetwarzający** – oznacza Biuro, który przetwarza Dane Osobowe na wyraźne polecenie Klienta w związku z realizacją Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej.
8. **Pracownik Klienta** – oznacza pracownika Klienta zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowy zlecenia, umowy o współpracy), którego dane osobowe są przetwarzane w Systemach Informatycznych lub w formie papierowej w związku z realizacją Umowy o obsługę księgowo-kadrowo-płacową.
9. **RODO** – oznacza rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem - 2 - danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
10. **Regulamin** - Regulamin świadczenia usług księgowych przez TaxCoach spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością.

§ 2. Przedmiot i czas trwania Umowy

1. Klient powierza Biuru przetwarzanie Danych Osobowych w związku z zawarciem Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej a Biuro przyjmuje ww. dane osobowe do przetwarzania.
2. Biuro może przetwarzać Dane Osobowe wyłącznie w celu wykonania zobowiązań wynikających z Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej, w tym także w zakresie związanym z dodatkowymi zleceniami przekazanym przez Klienta w formie dokumentowej (tj. drogą mailową) lub w formie pisemnej.
3. Biuro może przetwarzać Dane Osobowe wyłącznie przez (i) okres obowiązywania Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej oraz przez (ii) okres od rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej do czasu usunięcia Danych Osobowych zgodnie z postanowieniami Umowy powierzenia

przetwarzania danych osobowych, chyba że Klient oraz Biuro ustalą inny termin przetwarzania Danych Osobowych w drodze odrębnego porozumienia z zastrzeżeniem obowiązków retencyjnych wynikających z przepisów prawa lub konieczności zabezpieczenia roszczeń.

- Zawarcie Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowi udokumentowane polecenie Klienta do przetwarzania przez Biuro Danych Osobowych, w tym do Przekazywania Danych Osobowych do Państw Trzecich z zastrzeżeniem postanowień określonych w § 6 Umowy Powierzenia.

§ 3. Oświadczenia i obowiązki Stron

- Uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrożenia oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania Danych Osobowych oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób, których Dane Osobowe dotyczą, Biuro zapewni środki techniczne i organizacyjne adekwatne do rodzaju Danych Osobowych oraz ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których Dane Osobowe dotyczą.
- Odpowiednie środki techniczne i organizacyjne obejmują co najmniej środki określone w Załączniku nr B do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- Biuro rachunkowe może zmienić lub wprowadzić inne środki techniczne i organizacyjne niż określone w Załączniku nr B do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych pod warunkiem, że będą one spełniały wymogi określone w § 3 ust. 1 Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Podmiot przetwarzający niniejszym oświadcza, że:
 - wdrożył procedury zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych regulowane przez RODO,
 - posiada wiedzę fachową oraz zasoby gwarantujące należyłą realizację procedur ochrony danych osobowych, zgodnie z RODO,
 - stosuje środki organizacyjne i techniczne służące przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO.
- Podmiot przetwarzający, na podstawie niniejszej Umowy, jest zobowiązany do:
 - przetwarzania powierzonych Danych osobowych wyłącznie zgodnie z udokumentowanymi poleceniami lub instrukcjami Administratora,
 - współpracy przy realizacji praw jednostki, przy uwzględnieniu, że na wyłącznie odpowiedzialnym za rozpatrywanie wniosków osób fizycznych odpowiedzialny jest Administrator, a Podmiot przetwarzający powinien informować Administratora o wszelkich zgłoszeniach, jak również Strony powinny informować się nawzajem o sporach lub roszczeniach, w celu możliwie szybkiego uregulowania ich w sposób ugodowy,
 - współpracy z Administratorem przy wykonywaniu obowiązków z obszaru ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 32-36 RODO,
 - informowania Administratora, bez zbędnej zwłoki, odnośnie do wątpliwości co do zgodności z prawem poleceń lub instrukcji wydanych przez Administratora, pod rygorem utraty możliwości dochodzenia roszczeń przeciwko Administratorowi z tego tytułu.

§ 4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

- Biuro dopuści do przetwarzania Danych Osobowych jedynie osoby działające z jego upoważnienia oraz których dostęp do Danych Osobowych jest niezbędny do wykonania usług określonych w Umowie stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej.
- Biuro zapewni, aby osoby działające z jego upoważnienia i mające dostęp do Danych Osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy przetwarzanych Danych Osobowych lub podlegały ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
- Biuro zaznajomi osoby upoważnione do przetwarzania Danych Osobowych z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i odpowiedzialnością za ochronę tych danych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem Danych Osobowych.

§ 5. Podmioty Podprzetwarzające

- Klient wyraża zgodę na korzystanie przez Biuro z usług Podmiotów Podprzetwarzających przy przetwarzaniu Danych Osobowych zgodnie z art. 28 ust. 2 RODO, w celu prawidłowego świadczenia Usług księgowych oraz kadrowo-płacowych.
- Lista Podmiotów Podprzetwarzających, z których korzysta lub zamierza korzystać Biuro na dzień rozpoczęcia obowiązywania Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych znajduje się w Załączniku nr C do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- Zawierając Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych Klient akceptuje powierzenie przetwarzania Danych Osobowych podmiotom określonym w Załączniku nr C do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- W przypadku zamiaru skorzystania przez Biuro z usług innych Podmiotów Podprzetwarzających niż określone w Załączniku nr C do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, Biuro przekaże Klientowi informację o Podmiocie Podprzetwarzającym co najmniej na 14 dni przed dokonaniem dalszego powierzenia przetwarzania Danych Osobowych. Informacja o Podmiocie Podprzetwarzającym zostanie przekazana za pośrednictwem wiadomości e-mail wysłanej na adres Klienta. Zmiana Załącznika nr C nie wymaga zmiany Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Administrator może z uzasadnionych przyczyn zgłosić, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Sprzeciw względem podpowierzenia danych konkretnemu podmiotowi przetwarzającemu. W razie zgłoszenia sprzeciwu, Podmiot przetwarzający, nie ma prawa powierzać Danych osobowych podmiotowi przetwarzającemu objętemu sprzeciwem. W przypadku, gdy Administrator nie odpowie w żaden sposób na wiadomość e-mail Podmiotu przetwarzającemu o planowanym podpowierzeniu, Strony traktować będą milczenie, jako zgodę Administratora na wykonanie podpowierzenia. Wątpliwości co do zasadności sprzeciwu i ewentualnych negatywnych konsekwencji, Podmiot przetwarzający zgłosi Administratorowi w czasie umożliwiającym zapewnienie ciągłości przetwarzania Danych osobowych.
- Zgłoszenie sprzeciwu wobec Podmiotu Podprzetwarzającego, w zależności od rodzaju świadczonych przez niego usług, oznacza: (i) wypowiedzenie Umowy o świadczenie Usług księgowych oraz kadrowo-płacowych ze skutkiem na koniec miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono Sprzeciw, jeżeli powierzenie przetwarzania Danych Osobowych Podmiotowi Podprzetwarzającemu jest niezbędne do świadczenia wszystkich Usług księgowych lub kadrowo-płacowych zgodnie z Regulaminem (ii) zaprzestanie korzystania przez Klienta z określonej Usługi księgowo-kadrowo-płacowej lub brak możliwości skorzystania z określonej Usługi księgowo-kadrowo-płacowej, z którą wiąże się konieczność skorzystania z usług Podmiotu Podprzetwarzającego, w przypadku gdy powierzenie przetwarzania Danych Osobowych Podmiotowi Podprzetwarzającemu jest niezbędne jedynie do świadczenia określonej Usługi księgowo-kadrowo-płacowej. W czasie trwania okresu wypowiedzenia Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej, Biuro nie przekaże Podmiotowi Podprzetwarzającemu Danych Osobowych do przetwarzania.
- Umowa pomiędzy Biurem a Podmiotem Podprzetwarzającym będzie nakładać na Podmiot Podprzetwarzający te same obowiązki ochrony danych, jak określone w Umowie powierzenia, w szczególności zobowiązania dotyczące przestrzegania przepisów RODO, w tym zobowiązania dotyczące stosowania środków technicznych i organizacyjnych, które będą adekwatne do rodzaju powierzonych Danych Osobowych oraz ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których Dane Osobowe dotyczą. Uprawnienia Podmiotów Podprzetwarzających nie będą szersze niż uprawnienia Biura określone w Umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- Biuro ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania Podmiotów Podprzetwarzających zgodnie z zasadami odpowiedzialności określonymi w § 11 Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- Dokonując podpowierzenia, Podmiot przetwarzający ma obowiązek zobowiązać podmiot, któremu podpowierza przetwarzanie Danych osobowych, do stosowania odpowiednich środków ochrony tych Danych.
- Podmiot przetwarzający nie ma prawa przekazać w całości podpowierającemu wykonanie niniejszej Umowy.

§ 6. Przekazywanie Danych Osobowych do Państw Trzecich

- W przypadku zamiaru skorzystania z usług innych Podmiotów Przetwarzających niż określone w Załączniku nr C do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub zmiany miejsca przetwarzania Danych Osobowych przez Podmiot Podprzetwarzający określony w Załączniku nr C, które będzie się wiązało z koniecznością przekazywania Danych Osobowych do Państw Trzecich, znajdują odpowiednie zastosowanie postanowienia § 5 Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem, że informacja o Podmiocie Podprzetwarzającym będzie zawierała dodatkowo informację o podstawach prawnych przekazywania Danych Osobowych do Państw Trzecich, w szczególności w celu zapewnienia odpowiednich zabezpieczeń zgodnie z art. 46 RODO, w tym informacje o Standardowych Klauzulach Umownych, jeżeli dotyczy.
- Jeżeli skorzystanie z usług Podmiotu Podprzetwarzającego będzie się wiązało z koniecznością zawarcia Standardowych Klauzul Umownych w celu zapewnienia odpowiednich zabezpieczeń zgodnie z art. 46 RODO, a nie zostaną przyjęte przez Komisję Europejską Standardowe Klauzule Umowne dla celów przekazywania danych osobowych pomiędzy podmiotem przetwarzającym a dalszym podmiotem przetwarzającym, Biuro zawrze Standardowe Klauzule Umowne z Podmiotem Podprzetwarzającym w imieniu i na rzecz Klienta, chyba że Klient zgłosił Sprzeciw wobec Podmiotu Podprzetwarzającego na zasadach określonych w § 5 ust. 4-5 Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Zawierając Umowę o obsługę księgowo-kadrowo-płacową Klient upoważnia Biuro do zawarcia w imieniu Klienta Standardowych Klauzul Umownych.
- W przypadku zgłoszenia przez Klienta Sprzeciwu wobec Podmiotu Podprzetwarzającego, Usługodawca nie jest uprawniony do przekazania Danych Osobowych do Państw Trzecich, w szczególności do zawarcia w imieniu i na rzecz Klienta Standardowych Klauzul Umownych.

4. W zakresie danych przekazywanych do Stanów Zjednoczonych, Biuro podpowierając Dane osobowe podmiotom trzecim, dokłada wszelkich starań by odbywało się to, zgodnie z decyzją Komisji Europejskiej z dnia 10 lipca 2023 roku, jedynie do podmiotów i organizacji w USA, które zapewniają zgodność z nowymi „Ramami ochrony danych UE – USA” (EU-US Data Privacy Framework). Lista tych organizacji została opublikowana przez Departament Handlu USA. Przekazywanie danych osobowych z EOG do organizacji, które przystąpiły do programu „Ram ochrony danych UE – USA” i znajdują się na tej liście, jest możliwe bez konieczności uzyskiwania dodatkowych zezwoleń, czy zastosowania takich instrumentów prawnych jak Standardowe Klauzule Umowne, bądź wiążące reguły korporacyjne. W przypadku jednak, gdy dany importer danych w USA nie przystąpił do programu „Ram ochrony danych UE-USA”, przekazywanie do niego danych osobowych jest możliwe i będzie odbywało się po spełnieniu warunków określonych w art. 46 lub 49 RODO. W takich przypadkach Biuro opierać się będzie na Standardowych Klauzulach Umownych UE oraz innych zabezpieczeniach w celu umożliwienia transferów poza Europejski Obszar Gospodarczy.

§ 7. Współpraca Biura z Klientem w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z RODO

1. Uwzględniając charakter wykonywanych czynności przetwarzania Danych Osobowych oraz dostępne informacje w związku ze świadczeniem Usług księgowych oraz kadrowo-płacowych, Biuro zapewni Klientowi pomoc w wywiązaniu się z następujących obowiązków:
 - 1) zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych przetwarzania Danych Osobowych, poprzez zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych określonych w § 3 ust. 1 Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 2) przeprowadzenia Oceny Skutków dla Ochrony Danych poprzez udzielanie Klientowi niezbędnych informacji odnośnie przetwarzania Danych Osobowych w Systemach Informatycznych Biura potrzebnych do przeprowadzenia przez Klienta Oceny Skutków dla Ochrony Danych;
 - 3) udzielania odpowiedzi na żądania osób, których Dane Osobowe dotyczą, w zakresie określonym w art. 15-22 RODO, poprzez zapewnienie Klientowi, na jego żądanie zgłoszone na adres: rodo@taxcoach.pl, następujących możliwości:
 - a) eksportu Danych Osobowych,
 - b) usunięcia i ograniczenia przetwarzania Danych Osobowych oraz
 - c) sprostowania Danych Osobowych.
 - 4) zgłoszenia naruszenia ochrony Danych Osobowych Organowi Nadzorczemu oraz z obowiązku zawiadomienia osób, których Dane Osobowe dotyczą, o naruszeniu ochrony Danych Osobowych zgodnie z art. 33-34 RODO.
2. W przypadku zgłoszenia przez osobę, której Dane Osobowe dotyczą, żądania bezpośrednio do Biura jako Podmiotu Przetwarzającego Dane Osobowe, Biuro poinformuje Klienta niezwłocznie o zgłoszonym żądaniu i ustali z nim sposób postępowania w stosunku do zgłoszonego żądania.

§ 8. Naruszenie ochrony Danych Osobowych

1. W przypadku stwierdzenia przez Biuro naruszenia ochrony Danych Osobowych, zgodnie z przyjętą w Biurze procedurą, Biuro zgłosi takie naruszenie Klientowi niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 24 godzin od stwierdzenia naruszenia ochrony Danych Osobowych.
2. Zgłoszenie będzie zawierało:
 - a) opis okoliczności zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony Danych Osobowych oraz jego ustalonych lub podejrzewanych przyczyn;
 - b) opis charakteru naruszenia ochrony Danych Osobowych, w tym w miarę możliwości wskaże kategorie i przybliżoną liczbę osób, których Dane Osobowe dotyczą oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów Danych Osobowych, których dotyczy naruszenie ochrony Danych Osobowych;
 - c) opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony Danych Osobowych;
 - d) opis zastosowanych przez Biuro środków zaradczych w celu zminimalizowania ewentualnych negatywnych skutków naruszenia ochrony Danych Osobowych.
0. Informacja o naruszeniu ochrony Danych Osobowych zostanie przekazana przez Biuro na adres e-mail Klienta służący do kontaktu w celu wykonania Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej.
0. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony Danych Osobowych Biuro podejmuje niezwłocznie wszystkie niezbędne środki techniczne i organizacyjne w celu zaradzenia naruszeniu ochrony Danych Osobowych i zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych konsekwencji.

§ 9. Informowanie Klienta

1. Biuro niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 Dni Roboczych, poinformuje Klienta o:
 - 1) wszelkich postępowaniach, w szczególności administracyjnych lub sądowych, dotyczących przetwarzania Danych Osobowych, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu sądowym dotyczących Danych Osobowych, skierowanych do Biura, a także o wszelkich planowanych postępowaniach lub o realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania Danych Osobowych;
 - 2) poleceniach wydanych przez Klienta Biura dotyczących przetwarzania Danych Osobowych, które zdaniem Biura stanowią naruszenie przepisów RODO lub innych przepisów prawa o ochronie danych osobowych.
2. Na żądanie Klienta Biuro udostępni Klientowi niezwłocznie wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.
3. Informacje zostaną przekazane na adres e-mail Klienta, wskazany w treści Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej służącego do kontaktu.

§ 10. Kontrola Przetwarzania

1. Klient jest uprawniony do przeprowadzenia kontroli przetwarzania w każdym czasie.
2. Klient jest uprawniony do przeprowadzenia kontroli przetwarzania bez ponoszenia jakichkolwiek opłat z tego tytułu na rzecz Biura w następujących przypadkach:
 - 1) obowiązek przeprowadzenia kontroli przetwarzania został nałożony przez Organ Nadzorczy lub
 - 2) uzasadnionego podejrzenia naruszenia postanowień niniejszej Umowy,
 - 3) przeprowadzenie kontroli przetwarzania jest konieczne dla wyjaśnienia naruszenia ochrony Danych Osobowych.
0. W innych przypadkach przeprowadzania kontroli przetwarzania przez Klienta niż określone w ust. 2 niniejszego paragrafu, Biuro jest uprawnione do pobrania od Klienta opłaty w celu pokrycia uzasadnionych kosztów obsługi kontroli przetwarzania, według cennika stanowiącego Załącznik nr D do Umowy Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych. Opłata zostanie powiększona o podatek od towarów i usług i będzie płatna przelewem na podstawie faktury wystawionej przez Biuro w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Klient oraz Biuro podpisali protokół z kontroli przetwarzania zgodnie z ust. 7 niniejszego paragrafu.
0. Klient jest zobowiązany zawiadomić Biuro o zamiarze przeprowadzenia kontroli przetwarzania co najmniej na 14 Dni Roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia kontroli przetwarzania, z wyłączeniem przypadków określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu. W tych przypadkach Strony uzgodnią odrębnie termin przeprowadzenia kontroli przetwarzania. Zawiadomienie powinno wskazywać dokładny zakres, termin oraz osoby upoważnione przez Klienta do przeprowadzenia kontroli przetwarzania i zostać przekazane na następujący adres e-mail Biura tj. następujący adres: rodo@taxcoach.pl.
0. Jeżeli przeprowadzenie kontroli przetwarzania nie będzie możliwe w terminie wskazanym przez Klienta w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, Biuro poinformuje Klienta o pierwszym możliwym terminie przeprowadzenia kontroli przetwarzania. Wyżej wskazane postanowienie nie ma zastosowania do przypadków przeprowadzenia kontroli przetwarzania określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu. Informacja zostanie przekazana na adres e-mail Klienta.
0. Kontrola przetwarzania nie może trwać dłużej niż 3 Dni Robocze.
0. Kontrola przetwarzania zostanie zakończona podpisaniem przez obie Strony protokołu. Protokół będzie zawierał wnioski z kontroli, uzgodniony przez obie Strony zakres ewentualnych zmian w zakresie przetwarzania Danych Osobowych przez Biuro oraz wysokość opłaty określonej w ust. 3 niniejszego paragrafu, jeżeli dotyczy.

§ 11. Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialność Stron z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy podlega ograniczeniom, wyłączeniom i limitom odpowiedzialności określonym w Umowie Podstawowej, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w tym art. 82 RODO.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4-6, łączna odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego wobec Administratora, niezależnie od podstawy prawnej roszczenia, ograniczona jest do kwoty odpowiadającej łącznemu wynagrodzeniu netto należnemu Podmiotowi przetwarzającemu od Administratora w okresie 12 miesięcy poprzedzających zdarzenie powodujące odpowiedzialność.[KR1]

3. Podmiot przetwarzający ponosi odpowiedzialność wyłącznie za szkody wyrządzone z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa, przy czym odpowiedzialność za szkody wyrządzone wskutek zwykłego niedbalstwa zostaje wyłączona w najszerszym zakresie dopuszczalnym przez prawo.
4. Ograniczenia odpowiedzialności określone w niniejszej Umowie nie mają zastosowania do odpowiedzialności Podmiotu przetwarzającego wobec osób, których dane dotyczą, wynikającej z art. 82 ust. 1–2 RODO.
5. Podmiot przetwarzający nie ponosi odpowiedzialności za administracyjne kary pieniężne lub inne sankcje publicznoprawne nałożone na Administratora, chyba że zostały one nałożone w wyniku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych zawinionego przez Podmiot przetwarzający.
6. Wyłączona jest odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego za utracone korzyści oraz szkody pośrednie w relacji umownej z Administratorem, w najszerszym zakresie dopuszczalnym przez prawo.
7. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z prawem Podmiot przetwarzający jest uprawniony do wstrzymania jego wykonania do czasu wyjaśnienia sprawy i nie ponosi odpowiedzialności za skutki takiego wstrzymania, w granicach dopuszczalnych przez prawo.
8. Roszczenia Administratora wobec Podmiotu przetwarzającego wynikające z niniejszej Umowy wygasają, jeżeli nie zostaną zgłoszone w terminie 12 miesięcy od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu, z wyłączeniem roszczeń wynikających z art. 82 RODO.

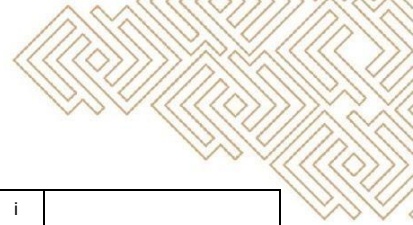
§ 12. Zakończenie przetwarzania Danych Osobowych

1. Biuro usunie Dane Osobowe z wszelkich nośników danych, w tym z wszelkich istniejących kopii lub dokona ich anonimizacji, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia okresu przechowywania wskazanego w treści Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej lub liczonych od dnia zakończenia realizacji dodatkowych Usług księgowo-kadrowo-płacowych związanych z przetwarzaniem Danych Osobowych w Systemach Informatycznych lub w sposób tradycyjny przez Biuro, chyba że Strony ustalą inny termin usunięcia lub anonimizacji Danych Osobowych w drodze odrębnego porozumienia zawartego w formie pisemnej lub dokumentowej. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej przed upływem okresów przechowywania, Biuro usunie Dane Osobowe lub dokona ich anonimizacji w terminie 30 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej, chyba że Strony ustalą inny termin usunięcia lub anonimizacji Danych Osobowych w drodze odrębnego porozumienia zawartego w formie pisemnej lub dokumentowej. Na żądanie Klienta Biuro prześle protokół usunięcia lub anonimizacji Danych Osobowych.
2. Biuro zapewni, że wszystkie Podmioty Podprzetwarzające usuną lub anonimizują Dane Osobowe na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
3. W czasie trwania odpowiednio okresu przechowywania lub realizacji innych Usług związanych z przetwarzaniem Danych Osobowych Klient może żądać dokonania eksportu (zwrotu) Danych Osobowych na uzgodniony przez Strony nośnik.
4. Na żądanie Klienta Biuro prześle protokół zwrotu, usunięcia lub anonimizacji Danych Osobowych.
5. Jeżeli na mocy odpowiednich przepisów prawa Biuro będzie zobowiązane do przechowywania Danych Osobowych jeszcze przez jakiś czas po zakończeniu okresu przechowywania lub realizacji innych Usług związanych z przetwarzaniem Danych Osobowych w Systemach Informatycznych Biura, Biuro niezwłocznie poinformuje Klienta o wystąpieniu takich okoliczności. W takiej sytuacji Biuro będzie przetwarzać Dane Osobowe wyłącznie w zakresie i celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, a po ich spełnieniu niezwłocznie usunie lub dokona anonimizacji Danych Osobowych.

Załączniki:

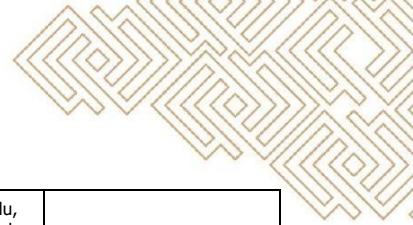
Załącznik nr A. Kategorie osób, rodzaj danych osobowych oraz czynności i formy przetwarzania.

KATEGORIE OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	RODZAJ POWIERZONYCH DANYCH OSOBOWYCH	FORMA PRZETWARZANIA
Pracownicy Administratora	<ul style="list-style-type: none"> ● dane adresowe i kontaktowe, ● dane płacowe (wynagrodzenie, premie, potrącenia), ● dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, PESEL), ● dane ubezpieczeniowe (ZUS), ● dane podatkowe, ● szczególne kategorie danych – np. dane o zdrowiu (zwolnienia lekarskie, niepełnosprawność). 	tradycyjna i elektroniczna
Zleceniobiorcy Administratora	<ul style="list-style-type: none"> ● dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, PESEL), ● dane adresowe i kontaktowe, ● dane płacowe (wynagrodzenie, premie, potrącenia), ● dane ubezpieczeniowe (ZUS), ● dane podatkowe, ● szczególne kategorie danych – np. dane o zdrowiu (zwolnienia lekarskie, niepełnosprawność). 	tradycyjna i elektroniczna
Współpracownicy B2B Administratora	<ul style="list-style-type: none"> ● imię i nazwisko, ● NIP, PESEL, ● adres prowadzenia działalności, ● dane finansowe i podatkowe, ● numer rachunku bankowego. 	tradycyjna i elektroniczna
Osoby na umowach o dzieło	<ul style="list-style-type: none"> ● dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, PESEL), ● dane adresowe i kontaktowe, ● dane płacowe (wynagrodzenie, premie, potrącenia), ● dane ubezpieczeniowe (ZUS), ● dane podatkowe, ● szczególne kategorie danych – np. dane o zdrowiu (zwolnienia lekarskie, niepełnosprawność). 	tradycyjna i elektroniczna



<p>Klienci Administratora będący osobami prawnymi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● dane identyfikacyjne i kontaktowe reprezentantów klienta: imię i nazwisko, stanowisko / funkcja (np. prezes, członek zarządu), służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu, podpis (w tym podpis elektroniczny), numer PESEL – jeżeli wymagany przepisami szczególnymi (np. KRS, ZUS). ● dane właścicieli, wspólników, beneficjentów rzeczywistych: imię i nazwisko, obywatelstwo, PESEL lub data urodzenia, dane osobowe wynikające z dowodów osobistych lub paszportów, państwo zamieszkania, wielkość udziałów / kontrola. ● dane pracowników i współpracowników klienta: dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, PESEL), dane adresowe, dane kadrowe i płacowe, dane ZUS, podatkowe, dane dotyczące absencji, zwolnień, dane rachunku bankowego, dane szczególnych kategorii (np. dane zdrowotne w zwolnieniach lekarskich). ● dane pełnomocników, doradców, kontrahentów osoby prawnej: imię i nazwisko, dane kontaktowe, numer pełnomocnictwa, podpis, dane zawarte w umowach, fakturach, korespondencji. 	<p>tradycyjna i elektroniczna</p>
<p>Klienci Administratora będący osobami prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● dane identyfikacyjne: imię i nazwisko, firma (jeżeli dotyczy), NIP, REGON, numer PESEL (wyłącznie gdy wymagany przepisami, np. PIT), adres prowadzenia działalności / zamieszkania. ● dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu, adres korespondencyjny. ● dane księgowe i podatkowe: numery rachunków bankowych, dane zawarte na fakturach, rachunkach, notach, informacje o należnościach i zobowiązaniach, dane do rozliczeń VAT, PIT, CIT, historia transakcji handlowych. 	<p>tradycyjna i elektroniczna</p>
<p>Kontrahenci Administratora będący osobami prawnymi i ich przedstawiciele</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● dane identyfikujące podmiot: nazwa (firma) kontrahenta, siedziba i adres, NIP, REGON, KRS. ● dane przedstawicieli i osób kontaktowych: imię i nazwisko, stanowisko / funkcja służbowa, zakres umocowania (np. pełnomocnik, członek zarządu – wyłącznie w zakresie ujawnionym w dokumentach), służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu. 	<p>tradycyjna i elektroniczna</p>
<p>Praktykanci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● dane identyfikacyjne: imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL, obywatelstwo – tylko jeżeli ma znaczenie dla rozliczeń podatkowych lub ubezpieczeniowych. ● dane adresowe i kontaktowe: adres zamieszkania lub zameldowania, adres korespondencyjny, numer telefonu, adres e-mail. ● dane związane z odbywaniem praktyki lub stażu: rodzaj podstawy prawnej współpracy (praktyka studencka, staż absolwencki, umowa cywilnoprawna), okres odbywania praktyki / stażu, wymiar czasu, informacja o odpłatności lub jej braku, dane jednostki kierującej. ● dane finansowe i podatkowe (jeżeli staż/praktyka jest odpłatna): numer rachunku bankowego, wysokość świadczeń pieniężnych, składniki wynagrodzenia lub stypendium, zaliczki na podatek dochodowy, składki ZUS (jeżeli obowiązują), dane wykazywane w PIT-11, PIT-4R, ZUS RCA, ZUS RZA. ● dane wymagane przepisami szczególnymi: dane do zgłoszeń i rozliczeń ZUS, dane do ewidencji podatkowych, dane w dokumentach archiwizowanych zgodnie z przepisami prawa. 	<p>tradycyjna i elektroniczna</p>
<p>Stażyci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● dane identyfikacyjne: imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL, obywatelstwo – tylko jeżeli ma znaczenie dla rozliczeń podatkowych lub ubezpieczeniowych. ● dane adresowe i kontaktowe: adres zamieszkania lub zameldowania, adres korespondencyjny, numer telefonu, adres e-mail. ● dane związane z odbywaniem praktyki lub stażu: rodzaj podstawy prawnej współpracy (praktyka studencka, staż absolwencki, umowa cywilnoprawna), okres odbywania praktyki / stażu, wymiar czasu, informacja o odpłatności lub jej braku, dane jednostki kierującej. ● dane finansowe i podatkowe (jeżeli staż/praktyka jest odpłatna): numer rachunku bankowego, wysokość świadczeń pieniężnych, składniki wynagrodzenia lub stypendium, zaliczki na podatek dochodowy, składki ZUS (jeżeli obowiązują), dane wykazywane w PIT-11, PIT-4R, ZUS RCA, ZUS RZA. ● dane wymagane przepisami szczególnymi: dane do zgłoszeń i rozliczeń ZUS, dane do ewidencji podatkowych, dane w dokumentach archiwizowanych zgodnie z przepisami prawa. 	<p>tradycyjna i elektroniczna</p>
<p>Byli pracownicy Administratora</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● dane identyfikacyjne: imię i nazwisko, numer PESEL (a w przypadku jego braku: data urodzenia), seria i numer dokumentu tożsamości (jeżeli był wymagany), obywatelstwo, płeć. ● dane kontaktowe (historyczne): adres zamieszkania / zameldowania, adres korespondencyjny, numer telefonu (jeżeli był podany), adres e-mail (również służbowy – do czasu ● dane dotyczące zatrudnienia- kluczowe z perspektywy archiwizacji: okres zatrudnienia, stanowisko, wymiar czasu pracy, rodzaj umowy, historia wynagrodzeń, składniki płacowe, świadectwa pracy, kary porządkowe (jeżeli występowały), rozliczenia) ● dane finansowe i podatkowe - przetwarzane w związku z obowiązkami publicznoprawnymi: numer rachunku bankowego (historyczny), zaliczki na PIT, deklaracje PIT-11, PIT-4R, dane do ZUS (RSA, RCA, RZA), informacje o potrąceniach (np. komorniczych). 	<p>tradycyjna i elektroniczna</p>





<p>Reprezentanci i pełnomocnicy klienta (członkowie zarządu, prokurenci, pełnomocnicy, wspólnicy spółek osobowych)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● dane identyfikacyjne: imię (imiona) i nazwisko, firma/rola (np. członek zarządu, prokurent samoistny), numer PESEL (jeżeli wymagany przepisami podatkowymi lub ubezpieczeniowymi), data urodzenia (pomocniczo – np. w dokumentach ZUS). ● dane kontaktowe (służbowe): adres e-mail służbowy, numer telefonu służbowego, adres do doręczeń (jeżeli reprezentant jest stroną czynności formalnoprawnej), adres siedziby / prowadzenia działalności (wspólnicy spółek osobowych). ● dane rejestrowe i formalnoprawne - funkcja w podmiocie, sposób reprezentacji, okres pełnienia funkcji, podpis (w dokumentach papierowych lub elektronicznych), dane ujawnione w: <ul style="list-style-type: none"> ● KRS, ● CEIDG, ● pełnomocnictwach (zwykłych, szczególnych, procesowych), ● prokurze. ● dane podatkowe i ubezpieczeniowe (jeżeli dotyczy): NIP (wspólnicy spółek osobowych), dane wykazywane w deklaracjach podatkowych, dane w dokumentach ZUS (np. ZUS ZUA/ZZA, RCA – gdy wspólnik podlega ubezpieczeniom), dane w JPK, sprawozdaniach finansowych, informacjach PIT. ● dane transakcyjne i dowodowe: dane zawarte na: fakturach, rachunkach, umowach cywilnoprawnych dokumentach bankowych, dane zawarte w korespondencji operacyjnej (mailowej, papierowej). 	<p>tradycyjna i elektroniczna</p>
<p>Beneficjenci świadczeń i rozliczeń, w tym pracowników i członkowie ich rodzin (w zakresie ZFŚS), w tym osób uprawnionych do świadczeń</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● dane identyfikacyjne beneficjentów (pracownicy i inne osoby uprawnione): imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, data urodzenia (jeżeli brak PESEL), obywatelstwo (jeżeli wymagane do celów podatkowych), adres zamieszkania / korespondencyjny, status osoby uprawnionej (pracownik, emeryt, rencista, członek rodziny). ● dane identyfikacyjne członków rodzin (ZFŚS) (wyłącznie w niezbędnym zakresie): imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, PESEL (jeżeli wymagany do jednoznacznej identyfikacji), informacja o pozostawaniu we wspólnym gospodarstwie domowym (tak/nie) ● dane dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (ZFŚS): liczba osób w gospodarstwie domowym, dochód na osobę w rodzinie (kwota, przedział), informacje o szczególnej sytuacji życiowej (np. zdarzenie losowe, choroba – opis ogólny). ● dane dotyczące świadczeń z ZFŚS: rodzaj świadczenia (np. zapomoga, dofinansowanie wypoczynku, pożyczka), wysokość przyznanego świadczenia, data przyznania i wypłaty, decyzja pracodawcy / komisji socjalnej, historia świadczeń (w zakresie wymaganym przepisami) ● dane finansowe i rozliczeniowe: numer rachunku bankowego beneficjenta, kwoty wypłat, dane do rozliczeń podatkowych (np. informacja o opodatkowaniu świadczenia), potrącenia (np. spłata pożyczki z ZFŚS). ● dane dokumentacyjne i dowodowe: wnioski o świadczenia, oświadczenia o dochodach i sytuacji rodzinnej, umowy pożyczek z ZFŚS, potwierdzenia wypłat, korespondencja dotycząca świadczeń. 	<p>tradycyjna i elektroniczna</p>
<p>Osoby kontaktowe po stronie Klienta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● dane identyfikacyjne: imię i nazwisko, stanowisko / funkcja służbowa. ● dane kontaktowe: służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu, adres korespondencyjny (jeżeli wskazany imiennie). ● dane organizacyjne: nazwa pracodawcy (Klienta), zakres uprawnień / rola w kontakcie (np. osoba upoważniona do przekazywania dokumentów). ● dane zawarte w korespondencji: treść e-maili, notatki ze spotkań, ustalenia operacyjne i organizacyjne. 	<p>tradycyjna i elektroniczna</p>

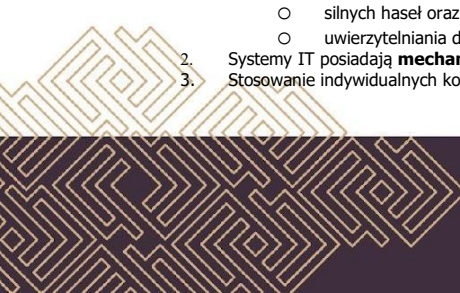
Załącznik nr B. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa danych osobowych

1. Środki organizacyjne

1. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie przez osoby posiadające **pisemne upoważnienia** do ich przetwarzania.
2. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania **poufności** danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.
3. Podmiot przetwarzający prowadzi **ewidencję osób upoważnionych** do przetwarzania danych osobowych.
4. Pracownicy i współpracownicy są **szkoleni z zakresu ochrony danych osobowych i RODO**.
5. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w zakresie **niezbędnym do realizacji określonych celów** (zasada minimalizacji).
6. Podmiot przetwarzający wdrożył **procedury reagowania na naruszenia ochrony danych osobowych**, w tym zasady ich zgłaszania i dokumentowania.
7. Z podmiotami **podprzetwarzającymi** dane w imieniu Podmiotu przetwarzającego zawierane są **umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych**.

2. Środki techniczne

1. Dostęp do systemów informatycznych zabezpieczony jest za pomocą:
 - indywidualnych loginów i haseł,
 - silnych haseł oraz ich okresowej zmiany,
 - uwierzytelniania dwuskładnikowego (jeżeli dostępne).
2. Systemy IT posiadają **mechanizmy kontroli dostępu**, ograniczające dostęp do danych wyłącznie do uprawnionych użytkowników.
3. Stosowanie indywidualnych kont użytkowników (zakaz kont współdzielonych),



4. Dane osobowe przetwarzane w systemach informatycznych są chronione poprzez:
 - szyfrowanie transmisji danych (SSL/TLS),
 - zapory sieciowe (firewall),
 - aktualne oprogramowanie antywirusowe i antymalware,
 - MFA/2FA (szczególnie dla dostępu zdalnego i kont uprzywilejowanych),
 - automatyczne blokady kont po nieudanych próbach logowania.
 - szyfrowanie i pseudonimizacja- szyfrowanie danych w spoczynku (AES-256) i w transmisji (TLS 1.2+), pseudonimizacja danych w środowiskach testowych i analitycznych,
5. Regularnie wykonywane są **kopie zapasowe (backup)** danych, przechowywane w bezpiecznym środowisku.
6. Urządzenia wykorzystywane do przetwarzania danych (komputery, laptopy) są:
 - zabezpieczone hasłem,
 - chronione przed dostępem osób trzecich,
 - blokowane w przypadku braku aktywności użytkownika.
7. Dane przechowywane w formie papierowej są zabezpieczone w **zamykanych szafach lub pomieszczeniach**, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.

3. Środki zapewniające ciągłość i integralność danych

1. Podmiot przetwarzający stosuje procedury zapewniające **ciągłość działania systemów IT**.
2. Dane są chronione przed:
 - przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem,
 - utratą,
 - modyfikacją,
 - nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Kopie zapasowe i ciągłość działania:
 - regularne backupy (zasada 3-2-1),
 - testy odtwarzania danych,
 - plan ciągłości działania (BCP) i plan odtwarzania po awarii (DRP).

4. Okresowa weryfikacja zabezpieczeń

1. Podmiot przetwarzający dokonuje **okresowej weryfikacji i aktualizacji** stosowanych środków technicznych i organizacyjnych.
2. Zabezpieczenia są dostosowywane do:
 - charakteru przetwarzanych danych,
 - skali przetwarzania,
 - ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą.

Załącznik nr C. Lista podmiotów podprzetwarzających, z których usług korzysta Taxcoach sp. o.o.

1.	Comarch S.A. z siedzibą w Krakowie (31-864) Aleja Jana Pawła II 39A, KRS: 0000057567, NIP: 6770065406 – dostawca systemu służącego do księgowania, w tym także służącego do wysyłki botów, dostawca systemu BPM,
2.	IT-Leader sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (61-806) przy ul. Święty Marcin 29/8, KRS: 0000842153, NIP: 7831818681 – podmiot świadczący kompleksowe usługi IT,
3.	dhosting.pl sp. z o.o. ul. Pamiętna 14B/2, 02-972 Warszawa, KRS: 0000336780, NIP: 7010198361, REGON: 141998822 – podmiot zapewniający obsługę informatyczną, w tym pocztę elektroniczną,
4.	FLY ON THE CLOUD sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu (50-125) przy ulicy Świętego Mikołaja nr 8-11, KRS: 0000500884, NIP: 8971797086, REGON: 02237027000000 – podmiot zajmujący się obsługą informatyczną, oficjalny partner Google Cloude,
5.	BrainSHARE IT sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Lubomirskiego 20, 31-509 Kraków, KRS 0000408077, NIP 5130231812 i REGON 122469952 (BrainSHARE) – dostawcy oprogramowania SaledeoSMART,
6.	Graphcom sp. z o.o. , ul. Świetłana 26, 60-151 Poznań, Polska, KRS: 0000183361, NIP: 9721004932, REGON: 634163694 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług informatycznych, w tym wdrażaniem i integracją systemów Comarch ERP,
7.	HubSpot Ireland Limited , HubSpot House, 1 Sir John Rogerson's Quay, Dublin 2, D02 CR67, Ireland - system CRM służący do wysyłki newsletterów i innych informacji marketingowych),
8.	Microsoft Ireland Operations Limited , 70 Sir John Rogerson's Quay, D02 R296, Dublin, Ireland – dostawca systemu Microsoft Azure, dostawca system Microsoft Power BI,
9.	Google Limited Liability Company (LLC), 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, Stany Zjednoczone Ameryki (USA) – dostawcy oprogramowania GoogleWorkspace,
10.	Verseo sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (60-122) przy ul. Węglowej 1/3, KRS: 0000910174, NIP: 7773257986, REGON: 36348873000000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług konsultingowych,
11.	Sebastian Tomaszkiwicz prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Webplace - Sebastian Tomaszkiwicz, posiadający stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej w Skrzelczycach (26-015) przy ul. Błonie nr 22, NIP: 6572961790, REGON: 389447716 – podmiot zajmujący się obsługą informatyczną w zakresie programowania,
12.	FIBERPAY sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (00-815) przy ul. Siennej nr 86 lok. 47, KRS: 0000647662, NIP: 7010634566, REGON: 36589948900000 – podmiot będący dostawcą platformy systemaml.pl
13.	Idea Commerce S.A. z siedzibą w Bydgoszczy (85-667) przy ul. Jana Karola Chodkiewicza 61, KRS: 0000875683, NIP: 7010682602, REGON: 36702741100000
14.	Asana Inc. z siedzibą w San Francisco, pod adresem 633 Folsom Street, Suite 100, San Francisco, CA 94107, Stany Zjednoczone – dostawca systemu Asana,
15.	Wiedza i Praktyka sp. z o. o. , z siedzibą w Warszawie przy ul. Łotewskiej 9a, 03-918 Warszawa KRS: 0000098264, NIP: 5261992256, REGON: 012725225 dostawca serwisu Fk.pl dla księgowych,
16.	Baranowscy Investments sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (61-568) przy ul. Wierzbicę nr 44A, lok. 40A, KRS: 0001104283, NIP: 7831903530 REGON: 52855770000000 – podmiot zajmujący się doradztwem w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania,
17.	Kaczmański Group spółka jawna z siedzibą we Wrocławiu (51-214) przy ulicy Danuty Siedzikówny 12, KRS: 0000880153, NIP: 8952053350, REGON: 36256140700000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług windykacyjnych,
18.	TAXES&REAL ESTATE sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (61-568) przy ulicy Wierzbicę nr. 44A lok. 40A, KRS: 0001067259, NIP: 7831890980, REGON: 52683708000000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług rachunkowo księgowych oraz doradztwa podatkowego,



19.	Krzysztof Grześ prowadzący działalność gospodarczą pod firmą KT-Soft Krzysztof Grześ, ze stałym miejscem wykonywania działalności gospodarczej w Zebrydowicach (43-410) przy ulicy ks. Antoniego Janusza, nr 15, posiadający numer NIP: 5480007877, REGON: 272609842 Tomasz Dzieciot prowadzący działalność gospodarczą pod firmą KT-SOFT Tomasz Dzieciot - współnik spółki cywilnej Skrót nazwy: KT-SOFT, ze stałym miejscem wykonywania działalności gospodarczej w Zebrydowicach (43-410) przy ul. ks. Antoniego Janusza, nr 15, NIP: 5761342604, REGON: 241442412, związani spółką cywilną pod nazwą KT-SOFT, NIP: 5482541339, REGON: 240757970 – dostawca konwertera księgowego
20.	RMS SYSTEM sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (61-612) przy ul. Rubież nr. 46A1 lok. 205, KRS: 0000897830, NIP: 7773075179, REGON: 30091128700000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług związanych z oprogramowaniem, w tym obsługą zdalnych pulpity, systemów Comarch ERP Optima oraz serwerów i baz danych,
21.	Jakub Bogusz prowadzący działalność gospodarczą pod firmą B4Code , posiadający stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej w Krakowie (31-234) przy ul. Kuźnica Kołłątajowska, nr 16, lok. 11, NIP: 9452289400, REGON: 528165749 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług programistycznych,
22.	KUGARU sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (02-326) przy Alejach Jerozolimskich 148, KRS: 0000952507NIP: 7011074224, REGON: 52122905 – podmiot sprawujący opiekę nad stroną internetową prowadzoną pod adresem www.taxcoach.pl
23.	Tomasz Jankowski prowadzący działalność gospodarczą pod firmą ACCOUNTING LAB Tomasz Jankowski, ze stałym miejscem prowadzenia działalności w Koninie (62-500) przy ul. Stodolnianej 26, NIP: 6661216711, REGON: 523196231 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową i doradztwem podatkowym,
24.	Katarzyna Szkudelska prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Mobilne Biuro Rachunkowe KS TAX - Katarzyna Szkudelska, ze stałym miejscem wykonywania działalności w Kleczewie (62-540), przy ul. 11 Listopada, nr 22, lok. 16, NIP: 6652816943, REGON: 529960472 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową,
25.	TAXLEDGER sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (60-141) przy ul. Promiennej nr. 95 lok. 30, KRS: 0001181518, NIP: 7792590468, REGON: 54212932300000 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową i doradztwem podatkowym,
26.	Łukasz Szczygieł prowadzący działalność gospodarczą pod firmą ŁUKASZ SZCZYGIEŁ FINANCE CONSULTING, ze stałym miejscem wykonywania działalności gospodarczej w Poznaniu (61-479) przy ul. Wspólnej nr 17 lok. 12, NIP: 7393243742, REGON: 527076653 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową i doradztwem podatkowym,
27.	Beata Jurków-Korybalska prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Tradex Beata Jurków-Korybalska, stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej: Kamionki (62-023) ul. Diamentowa 23, NIP: 7531268354, REGON: 532419320 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową, w tym optymalizacją podatkową,
28.	OPTITECH PARTNER sp. z o.o. z siedzibą w Kościanie (64-000) os. Gen. Władysława Andersa nr. 4 lok. 3, KRS: 0001144933, NIP: 6981869248, REGON: 54053102100000 – podmiot zajmujący się doradztwem w zakresie informatyki,
29.	GetResponse S.A. , z siedzibą w Gdańsku (80-309) przy al. Grunwaldzkiej 413, Gdańsk, KRS 0000942075, NIP 9581468984, REGON: 19299825100000 - podmiot zajmujący się działalnością związaną z oprogramowaniem, w tym wysyłką newsletterów.
30.	Katarzyna Jankowiak prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Katarzyna Jankowiak doradca podatkowy, adres do doręczeń Poznań (61-249) Stare Żegrze, nr 32, lok. 4, NIP: 7831871244, REGON: 523997340 – podmiot zajmujący się doradztwem podatkowym oraz działalnością rachunkowo-księgową.
31.	Krzysztof Mrugalski prowadzący działalność gospodarczą pod firmą HELP CHIEF KRZYSZTOF MRUGALSKI, adres do doręczeń Czapury (61-160), ul. Poznańska, nr 155 NIP: 7781426423, REGON: 302109594 – podmiot zajmujący się doradztwem w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i pozostałego doradztwa w zakresie zarządzania.

Załącznik nr D. Cennik

Opłaty w celu pokrycia uzasadnionych kosztów obsługi planowanej kontroli przetwarzania – 300,00 zł netto + VAT za 1 godzinę.

Załącznik nr 2. Klauzula informacyjna przygotowana przez Biuro dla reprezentantów kontrahentów

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA REPREZENTANTÓW KONTRAHENTÓW

I. Administrator Danych Osobowych

W świetle obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności w myśl Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego potocznie RODO, **administratorem Państwa danych osobowych** (dalej: Administrator Danych Osobowych) jest **TaxCoach spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Poznaniu (61-568) przy ul. Wierzbicice nr 44A lok.40A, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000653979, NIP: 7792455049, REGON: 366142541, posiadająca kapitał zakładowy w wysokości 20.000,00 zł w całości wpłacony**, reprezentowana przez: Miłosza Baranowskiego – Prezesa Zarządu, uprawnionego do samodzielnej reprezentacji spółki,

Kontakt z Administratorem Danych Osobowych jest możliwy w następujący sposób:
telefonicznie pod nr: **+48 665 601 096**,
poprzez wiadomość e-mail: rodo@taxcoach.pl

Administrator nie powołał Inspektora Ochrony Danych. Administrator Danych Osobowych odpowiada za wykorzystanie danych osobowych w sposób bezpieczny oraz zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

II. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu:

1. wykonywania bieżącej działalności gospodarczej przez Administratora Danych Osobowych związanej m.in. ze świadczeniem usług księgowo-kadrowo-płacowych, **(podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. konieczność przetwarzania danych w celu wykonania umowy)**,
2. zawarcia i wykonania innych umów w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą, **(podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. b RODO)**,
3. spełnienia ciężących na Administratorze obowiązków prawnych **(np. w celu wystawienia faktury VAT)**, **(podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 86 § 1 i 70 § 1 Ordynacji podatkowej w zw. z art. 74 § 2 Ustawy o rachunkowości)**,
4. ustalania, obrony i dochodzenia roszczeń, **(podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. uzasadniony interes Administratora danych osobowych)**,



5. prowadzenie marketingu usług własnych (**podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. zgoda osoby, której dane dotyczą**).

Administrator może potencjalnie przekazywać dane osobowe odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej, w szczególności w związku z korzystaniem z narzędzi informatycznych, których dostawcy mają siedzibę poza Unią Europejską. Administrator może przekazywać Państwa dane osobowe poza Europejski Obszar Gospodarczy w ramach korzystania z usług podmiotów dostarczających rozwiązania i systemy informatyczne, które to podmioty posiadają serwery zlokalizowane poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (w tym na terenie Stanów Zjednoczonych) lub też Państwa dane mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy w ramach świadczenia przez Administratora usług związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą – wyłącznie jednak w zakresie niezbędnym do ich wykonania na Państwa rzecz Umowy. W takim przypadku podstawą przekazania danych osobowych może być decyzja Komisji Europejskiej stwierdzająca odpowiedni poziom ochrony lub w przypadku braku takiej decyzji, zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń prawnych, którymi są standardowe klauzule umowne ochrony danych osobowych, zatwierdzone przez Komisję Europejską. W przypadku Administratora przekazywanie danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy jest związane z wykorzystywaniem następujących narzędzi:

1. Google Limited Liability Company (LLC), 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, Stany Zjednoczone Ameryki (USA) – dostawcy oprogramowania GoogleWorkspace.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania kopii danych przekazywanych do państwa trzeciego lub informacji o zastosowanych zabezpieczeniach – w tym celu należy skontaktować się z Administratorem Danych Osobowych.

III. Kategorie przetwarzanych danych osobowych

Administrator Danych Osobowych przetwarza następujące kategorie danych: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa firmy, korespondencyjny adres służbowy, służbowy adres e-mail oraz służbowy numer telefonu, numer rachunku bankowego.

W sytuacji, gdy Administrator żąda podania danych osobowych, ich podanie nie jest obowiązkowe, jednakże konieczne dla potrzeb nawiązania i prowadzenia współpracy gospodarczej pomiędzy Administratorem a kontrahentem.

IV. Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie są przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

V. Pochodzenie danych osobowych

Dane osobowe pochodzą bezpośrednio od osoby, której dotyczą. Jeśli dane osobowe nie pochodzą od osoby, której dotyczą, wówczas pozyskiwane są ze źródeł powszechnie dostępnych w Internecie (np. CEIDG, KRS, strona firmowa itp.).

VI. Podmioty, którym powierzane są dane osobowe / odbiorcy danych

Dane osobowe są przekazywane:

1. podmiotom wykonującym na rzecz Administratora usługi audytowe, konsultacyjne, doradztwa finansowego, prawne, podatkowe,
2. podmiotom obsługującym serwery zewnętrzne, dostawcom narzędzi informatycznych, dostawcom rozwiązań chmurowych,
3. podmiotom zapewniającym obsługę informatyczną.

Poniżej szczegółowe zestawienie:

LISTA PODMIOTÓW PODPRZETWARZAJĄCYCH SPÓŁKI TAXCOACH SP. Z O.O. DO WSKAZANIA W TREŚCI REGULAMINU

1.	Comarch S.A. z siedzibą w Krakowie (31-864) Aleja Jana Pawła II 39A, KRS: 0000057567, NIP: 6770065406 – dostawca systemu służącego do księgowania, w tym także służącego do wysyłki botów, dostawca systemu BPM,
2.	IT-Leader sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (61-806) przy ul. Święty Marcin 29/8, KRS: 0000842153, NIP: 7831818681 – podmiot świadczący kompleksowe usługi IT,
3.	dhosting.pl sp. z o.o. ul. Pamiętna 14B/2, 02-972 Warszawa, KRS: 0000336780, NIP: 7010198361, REGON: 141998822 – podmiot zapewniający obsługę informatyczną, w tym pocztę elektroniczną,
4.	FLY ON THE CLOUD sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu (50-125) przy ulicy Świętego Mikołaja nr 8-11, KRS: 0000500884, NIP: 8971797086, REGON: 02237027000000 – podmiot zajmujący się obsługą informatyczną, oficjalny partner Google Cloude,
5.	BrainSHARE IT sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Lubomirskiego 20, 31-509 Kraków, KRS 0000408077, NIP 5130231812 i REGON 122469952 (BrainSHARE) – dostawcy oprogramowania SaledeoSMART,
6.	Graphcom sp. z o.o. , ul. Świetlana 26, 60-151 Poznań, Polska, KRS: 0000183361, NIP: 9721004932, REGON: 634163694 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług informatycznych, w tym wdrażaniem i integracją systemów Comarch ERP,
7.	HubSpot Ireland Limited , HubSpot House, 1 Sir John Rogerson's Quay, Dublin 2, D02 CR67, Irland - system CRM służący do wysyłki newsletterów i innych informacji marketingowych),
8.	Microsoft Ireland Operations Limited , 70 Sir John Rogerson's Quay, D02 R296, Dublin, Irland – dostawca systemu Microsoft Azure, dostawca system Microsoft Power BI,
9.	Google Limited Liability Company (LLC), 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, Stany Zjednoczone Ameryki (USA) – dostawcy oprogramowania GoogleWorkspace,
10.	Verseo sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (60-122) przy ul. Węglowej 1/3, KRS: 0000910174, NIP: 7773257986, REGON: 36348873000000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług consultingowych,
11.	Sebastian Tomaszewicz prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Webplace - Sebastian Tomaszewicz, posiadający stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej w Skrzeczycach (26-015) przy ul. Błonie nr 22, NIP: 6572961790, REGON: 389447716 – podmiot zajmujący się obsługą informatyczną w zakresie programowania,
12.	FIBERPAY sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (00-815) przy ul. Siennej nr 86 lok. 47, KRS: 0000647662, NIP: 7010634566, REGON: 36589948900000 – podmiot będący dostawcą platformy systemaml.pl
13.	Idea Commerce S.A. z siedzibą w Bydgoszczy (85-667) przy ul. Jana Karola Chodkiewicza 61, KRS: 0000875683, NIP: 7010682602, REGON: 36702741100000
14.	Asana Inc. z siedzibą w San Francisco, pod adresem 633 Folsom Street, Suite 100, San Francisco, CA 94107, Stany Zjednoczone – dostawca systemu Asana,



15.	Wiedza i Praktyka sp. z o.o. , z siedzibą w Warszawie przy ul. Łotewskiej 9a, 03-918 Warszawa KRS: 0000098264, NIP: 5261992256, REGON: 012725225 dostawca serwisu Fk.pl dla księgowych,
16.	Baranowscy Investments sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (61-568) przy ul. Wierzbicę nr 44A, lok. 40A, KRS: 0001104283, NIP: 7831903530 REGON: 52855770000000 – podmiot zajmujący się doradztwem w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania,
17.	Kaczmarski Group spółka jawna z siedzibą we Wrocławiu (51-214) przy ulicy Danuty Siedzikówny 12, KRS: 0000880153, NIP: 8952053350, REGON: 36256140700000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług windykacyjnych,
18.	TAXES&REAL ESTATE sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (61-568) przy ulicy Wierzbicę nr. 44A lok. 40A, KRS: 0001067259, NIP: 7831890980, REGON: 526837080000000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług rachunkowo księgowych oraz doradztwa podatkowego,
19.	Krzysztof Grześ prowadzący działalność gospodarczą pod firmą KT-Soft Krzysztof Grześ, ze stałym miejscem wykonywania działalności gospodarczej w Zebrzydowicach (43-410) przy ulicy ks. Antoniego Janusza, nr 15, posiadający numer NIP: 5480007877, REGON: 272609842 Tomasz Dzieciół prowadzący działalność gospodarczą pod firmą KT-SOFT Tomasz Dzieciół - wspólnik spółki cywilnej Skróć nazwy: KT-SOFT, ze stałym miejscem wykonywania działalności gospodarczej w Zebrzydowicach (43-410) przy ul. ks. Antoniego Janusza, nr 15, NIP: 5761342604, REGON: 241442412, związani spółką cywilną pod nazwą KT-SOFT, NIP: 5482541339, REGON: 240757970 – dostawca konwertera księgowego
20.	RMS SYSTEM sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (61-612) przy ul. Rubież nr. 46A1 lok. 205, KRS: 0000897830, NIP: 7773075179, REGON: 30091128700000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług związanych z oprogramowaniem, w tym obsługą zdalnych pulpitów, systemów Comarch ERP Optima oraz serwerów i baz danych,
21.	Jakub Bogusz prowadzący działalność gospodarczą pod firmą B4Code , posiadający stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej w Krakowie (31-234) przy ul. Kuźnica Kołłątajowska, nr 16, lok. 11, NIP: 9452289400, REGON: 528165749 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług programistycznych,
22.	KUGARU sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (02-326) przy Alejach Jerozolimskich 148, KRS: 0000952507NIP: 7011074224, REGON: 52122905 – podmiot sprawujący opiekę nad stroną internetową prowadzoną pod adresem www.taxcoach.pl
23.	Tomasz Jankowski prowadzący działalność gospodarczą pod firmą ACCOUNTING LAB Tomasz Jankowski, ze stałym miejscem prowadzenia działalności w Koninie (62-500) przy ul. Stodolnianej 26, NIP: 6661216711, REGON: 523196231 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową i doradztwem podatkowym,
24.	Katarzyna Szkudelska prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Mobilne Biuro Rachunkowe KS TAX - Katarzyna Szkudelska, ze stałym miejscem wykonywania działalności w Kleczewie (62-540), przy ul. 11 Listopada, nr 22, lok. 16, NIP: 6652816943, REGON: 529960472 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową,
25.	TAXLEDGER sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (60-141) przy ul. Promienistej nr. 95 lok. 30, KRS: 0001181518, NIP: 7792590468, REGON: 54212932300000 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową i doradztwem podatkowym,
26.	Łukasz Szczygieł prowadzący działalność gospodarczą pod firmą ŁUKASZ SZCZYGIEŁ FINANCE CONSULTING, ze stałym miejscem wykonywania działalności gospodarczej w Poznaniu (61-479) przy ul. Wspólnej nr 17 lok. 12, NIP: 7393243742, REGON: 527076653 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową i doradztwem podatkowym,
27.	Beata Jurków-Korybalska prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Tradex Beata Jurków-Korybalska, stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej: Kamionki (62-023) ul. Diamentowa 23, NIP: 7531268354, REGON: 532419320 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową, w tym optymalizacją podatkową,
28.	OPTITECH PARTNER sp. z o.o. z siedzibą w Kościanie (64-000) os. Gen. Władysława Andersa nr. 4 lok. 3, KRS: 0001144933, NIP: 6981869248, REGON: 54053102100000 – podmiot zajmujący się doradztwem w zakresie informatyki,
29.	GetResponse S.A. , z siedzibą w Gdańsku (80-309) przy al. Grunwaldzkiej 413, Gdańsk, KRS 0000942075, NIP 9581468984, REGON: 19299825100000 - podmiot zajmujący się działalnością związaną z oprogramowaniem, w tym wysyłką newsletterów.
30.	Katarzyna Jankowiak prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Katarzyna Jankowiak doradca podatkowy, adres do doręczeń Poznań (61-249) Stare Żegrze, nr 32, lok. 4, NIP: 7831871244, REGON: 523997340 – podmiot zajmujący się doradztwem podatkowym oraz działalnością rachunkowo-księgową.
31.	Krzysztof Mrugalski prowadzący działalność gospodarczą pod firmą HELP CHIEF KRZYSZTOF MRUGALSKI, adres do doręczeń Czapury (61-160), ul. Poznańska, nr 155 NIP: 7781426423, REGON: 302109594 – podmiot zajmujący się doradztwem w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i pozostałego doradztwa w zakresie zarządzania.

LISTA ODBIORCÓW DANYCH OSOBOWYCH, INNYCH NIŻ PODMIOTY PODPRZETWARZAJĄCE

1.	PIERWSZY POLSKI DOM BROKERSKI SAGA BROKERS sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (60-286) przy ul. Słonecznej nr 15, KRS: 0000251916, NIP: 7781435221, REGON: 300170709000000 – dostawca usług ubezpieczeniowych,
2.	Paylink sp. z o.o. , ul. Aleja Stanów Zjednoczonych 53/524, 04-028 Warszawa, Polska, KRS: 0000287479, NIP: 5242724566, REGON: 142668831 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług pośrednictwa pieniężnego,
3.	Kancelaria Prawna RPMS Staniszewski & Wspólnicy sp.k. z siedzibą w Poznaniu (60-836) przy ul. Adama Mickiewicza 22/8, KRS: 0000751085, NIP: 7811981461, REGON: 38142815100000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług prawnych,
4.	Jakub Grajzer prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Jakub Grajzer Kancelaria Adwokacka, posiadający stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej w Poznaniu (60-838) przy ul. Jana Henryka Dąbrowskiego, nr 15, lok. 5, NIP: 7773051925, REGON: 302486894, Jacek Małecki prowadzący działalność gospodarczą pod firmą KANCELARIA PRAWNA JACEK MAŁECKI, KANCELARIA ADWOKATÓW I RADCÓW PRAWNYCH, posiadający stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej w Poznaniu (60-838) przy ul. Jana Henryka Dąbrowskiego, nr 15, lok. 5, NIP: 6222632778, REGON: 302247244, Michał Chmielowski prowadzący działalność gospodarczą pod firmą KANCELARIA RADCY PRAWNEGO MICHAŁ CHMIEŁOWSKI; KANCELARIA ADWOKATÓW I RADCÓW PRAWNYCH, posiadający stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej w Poznaniu (60-838) przy ul. Jana Henryka Dąbrowskiego, nr 15, lok. 5, NIP: 7811798981, REGON: 302512427, związani spółką cywilną pod firmą KANCELARIA PRAWNA JACEK MAŁECKI, KANCELARIA ADWOKATÓW I RADCÓW PRAWNYCH NIP: 7811900617, REGON: 302839559 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług prawnych
5.	Minister Finansów
6.	Organy Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) obsługujące system KSeF.

VII. Czas przetwarzania danych osobowych

W przypadku gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. konieczność przetwarzania danych w celu wykonania umowy - dane osobowe reprezentantów kontrahentów będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy, a po jej zakończeniu przez czas wymagany przepisami prawa oraz do upływu terminów przedawnienia ewentualnych roszczeń.

W przypadku, gdy podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 74 ust. 2 Ustawy o rachunkowości w zw. z art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej w zw. z art. 86 § 1 Ordynacji podatkowej – dane osobowe przetwarzane w celach księgowych i podatkowych będą przechowywane przez okres wymagany przepisami





prawa, w szczególności Ordynacji podatkowej oraz ustawy o rachunkowości, tj. co do zasady przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy.

W przypadku, gdy podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO – dane osobowe będą przetwarzane przez okres istnienia prawnie uzasadnionego interesu administratora, w szczególności do czasu upływu terminów przedawnienia ewentualnych roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu wobec przetwarzania.

VIII. Uprawnienia przysługujące w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora

Przysługuje Państwu prawo do:

1. **dostępu do przetwarzanych danych osobowych** – osoba, której dane są przetwarzane w każdej chwili ma prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, w tym prawo do żądania wydania mu informacji o tym czy jego dane osobowe są przetwarzane oraz kopii jego danych osobowych,
2. **sprostowania i uzupełnienia przetwarzanych danych osobowych** – osoba, której dane są przetwarzane ma prawo w każdym czasie żądać niezwłocznego sprostowania swoich danych osobowych, jak również uzupełnienia tych, pod warunkiem jednak, że Administrator nie będzie dysponował podstawą prawną, która umożliwi mu odmowę ich sprostowania lub uzupełnienia,
3. **usunięcia przetwarzanych danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym)** – osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo żądać usunięcia danych osobowych jego dotyczących. Administrator może jednak odmówić realizacji tego prawa. Taka sytuacja będzie miała miejsce przede wszystkim wtedy, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa Administrator jest uprawniony lub zobowiązany do przechowywania danych osobowych,
4. **ograniczenia przetwarzania danych osobowych,**
5. **wniesienia sprzeciwu wobec czynności przetwarzania danych osobowych.**

Z powyższych uprawnień można skorzystać, składając Administratorowi odpowiedni wniosek na dane wskazane w punkcie I. Administrator ma prawo weryfikacji tożsamości osoby realizującej prawa wskazane powyżej.

Ponadto, osoba, której dane są przetwarzane jest uprawniona do żądania aby dane osobowe były przenoszone innemu administratorowi, jednakże tylko pod warunkiem, że przetwarzanie odbywać się będzie w sposób zautomatyzowany i będzie to technicznie możliwe.

IX. Prawo złożenia skargi do organu nadzorczego

Jeśli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa, przysługuje Państwu prawo złożenia skargi do organu nadzorczego na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych. Skargę można składać Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).

